Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 162 del 14 luglio 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | **Roma - Sabato, 14 luglio 2001** | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L’ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 185

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DECRETO 25 maggio 2001.

Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative.

SOMMARIO

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DECRETO 25 maggio 2001.

Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative.

IL MINISTRO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

VISTA la legge 24 giugno 1997, n. 196, recante norme in materia di promozione dell'occupazione;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 articolo 142, comma 1, lettera d) che individua tra le competenze mantenute allo Stato in materia di formazione professionale la definizione dei requisiti minimi per l'accreditamento delle strutture che gestiscono la formazione professionale;

VISTO l'Allegato A dell'Accordo Stato–Regioni del 18 febbraio 2000 relativo all'accreditamento delle strutture formative;

SENTITO il parere delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro maggiormente rappresentative sul piano nazionale;

ACQUISITO il parere della Conferenza Stato Regioni.

DECRETA

Art. 1
Definizione dell'Accreditamento

1. L'accreditamento è un atto con cui l'amministrazione pubblica competente riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione-orientamento finanziati con risorse pubbliche. Il presente Regolamento, con i relativi allegati nn. 1, 2 e 3 che ne fanno parte integrante, è attuativo dell'Allegato A dell'Accordo Stato-Regioni del 18.2.2000.
2. L'accreditamento è rivolto a introdurre standard di qualità dei soggetti attuatori nel sistema di formazione professionale, secondo parametri oggettivi, per realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nei territori di riferimento.
3. I requisiti minimi di cui all'art. 6, commi 1) e 2) e Allegato 2 costituiscono la base comune dei sistemi regionali di accreditamento.

4. L'accreditamento viene concesso ai soggetti, di cui all'art. 3, a prescindere dalle scelte organizzative e a condizione che i soggetti da accreditare rispettino il contratto collettivo di lavoro di riferimento, per il personale dipendente, o le normative e gli accordi relativi a forme flessibili di impiego ed accettino il sistema di controlli pubblici.

Art. 2
Ambito dell'accreditamento

1. Per attività di orientamento si intendono gli interventi di carattere informativo, formativo, consulenziale, finalizzati a promuovere l'auto-orientamento e a supportare la definizione di percorsi personali di formazione e lavoro e il sostegno all'inserimento occupazionale.
2. Per attività di formazione si intendono gli interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione, aggiornamento realizzati con sistemi che utilizzano metodologie in presenza e/o a distanza.

Art. 3
I destinatari dell'accreditamento

1. Sono tenute all'accreditamento le sedi operative di organismi, pubblici e privati, che organizzano ed erogano attività di orientamento e formazione professionale, finanziate con risorse pubbliche, nel rispetto degli obiettivi della programmazione regionale.
2. Le sedi operative devono disporre di risorse gestionali, logistiche ed umane, aver maturato livelli di efficacia ed efficienza in attività pregresse e mantenere interazioni con il sistema sociale e produttivo locale secondo predefiniti standard.
3. Non sono soggetti all'accreditamento:
   a) i datori di lavoro, pubblici e privati, che svolgono attività formative per il proprio personale. Tali soggetti sono comunque tenuti a rispettare le specifiche condizioni attuative, da definirsi da parte delle Amministrazioni titolari delle forme di intervento o dell'Amministrazione alla quale ne è affidata la gestione;
   b) le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio;
   c) le strutture che prestano servizi configurabili prevalentemente come azioni di assistenza tecnica.
4. Nel caso di iniziative formative promosse da un'associazione di soggetti devono risultare accreditate tutte le sedi operative che attuano tali iniziative.

Art. 4
I soggetti responsabili dell'accreditamento

1. Responsabili delle procedure di accreditamento sono le Regioni relativamente all'offerta formativa programmata sul proprio territorio.
2. Tali Amministrazioni, per realizzare l'istruttoria, l'auditing in loco e i relativi controlli, possono ricorrere anche a risorse esterne, purché siano garantite l'indipendenza o "terzietà" rispetto agli organismi da accreditare e le procedure di trasparenza e di libera concorrenza.

Art. 5
Tipologie di accreditamento

1. L'accreditamento viene rilasciato alle sedi operative in relazione agli ambiti dell'orientamento e/o della formazione professionale.
2. L'accreditamento per l'orientamento viene rilasciato per le attività di cui all'art. 2, comma 1 e per tutte le tipologie di destinatari.
3. L'accreditamento per le attività di formazione professionale viene rilasciato in relazione a tre macrotipologie formative:

   a) *obbligo formativo*: comprende i percorsi previsti dalla L. 144/99, art. 68, comma 1, lett. b), e c), realizzati nel sistema di formazione professionale e nell'esercizio dell'apprendistato;

   b) *formazione superiore:* comprende la formazione post-obbligo formativo, la Istruzione Formazione Tecnica Superiore prevista dalla L. 144/99, art. 69, l'alta formazione relativa ad interventi all'interno e successivi ai cicli universitari;

   c) *formazione continua*, destinata a soggetti occupati, in CIG e mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché ad apprendisti che abbiano assolto l'obbligo formativo.
4. L'accreditamento per la formazione nell'area dello svantaggio e per adulti disoccupati viene rilasciato all'interno di ciascuna macrotipologia, a condizione che vengano rispettati gli ulteriori specifici requisiti.
5. All'interno di ogni macrotipologia sono individuati anche requisiti necessari esclusivamente per l'adozione di alcune metodologie specifiche e per alcune tipologie specifiche d'utenza, fatti salvi gli altri requisiti.
6. Le sedi operative possono essere accreditate per una o più macrotipologie.
7. La sede operativa accreditata per la formazione assicura le attività orientative direttamente o avvalendosi di sedi operative accreditate per l'orientamento.

Art.6
Struttura dell'Accreditamento

1. Per poter essere accreditate le sedi operative devono garantire i requisiti di cui al modello operativo dell' Allegato 2 relativi ai seguenti criteri:
   a) capacità gestionali (a1) e logistiche (a2)
   b) situazione economica
   c) competenze professionali
   d) livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate
   e) interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio
2. Le Regioni possono individuare ulteriori criteri e procedure aggiuntive a quelle previste nel successivo art.8.

Art. 7
Rapporto tra accreditamento e certificazione del sistema qualità

1. Le sedi operative già in possesso del Sistema Qualità in conformità alla norma ISO 9001 e successive versioni o sistemi equipollenti riconosciuti a livello europeo potranno essere accreditate con una procedura che preveda solo la verifica del possesso dei requisiti relativi ai criteri d) ed e) del precedente articolo 6) comma 1, e il controllo del possesso degli indicatori relativi ai criteri a) b) e c) non compresi compiutamente nel sistema di qualità e specificati nell'Allegato 3. Le Regioni individueranno le modalità di tale controllo.
2. La certificazione, per consentire l'iter previsto nel comma precedente, deve essere rilasciata, per ISO 9001, da organismi di certificazione dei Sistemi Qualità nell'area dei servizi formativi (settore 37 della classificazione EA) accreditati da SINCERT o da altri organismi equivalenti firmatari del MLA (Multilateral Agreement) in ambito EA (European Accreditation) e, per sistemi equipollenti, da analoghe strutture.

Art. 8
Procedure per l'accreditamento

1. L'organismo di formazione che intende accreditare una propria sede operativa presenta domanda direttamente alla Regione, specificando se è in possesso della certificazione del sistema di qualità rilasciato da un organismo accreditato da SINCERT o da altri organismi equivalenti.
2. Dalla data della richiesta dell'accreditamento, le sedi operative potranno usufruire di azioni di sostegno previste dalle Regioni, con particolare riferimento alla formazione degli operatori.
3. Il procedimento che porta al rilascio dell'accreditamento si avvale:

a) di una verifica istruttoria, nella quale si esamina e valuta la documentazione prodotta;

b) di una verifica in loco, nella quale si accerta la conformità e l'operatività rispetto ai requisiti prescritti.

Le modalità e l'organizzazione di tali controlli sono specificati dalle Regioni.

4. Le Regioni segnalano al Ministero gli eventuali ulteriori requisiti stabiliti ai sensi dell'art. 6, comma 2.
5. Le sedi operative accreditate, con la specificazione della tipologia di accreditamento, verranno inserite in un apposito elenco regionale, che verrà aggiornato in modo ricorrente.
6. Alle strutture cui appartengono le sedi che non ottengono il rilascio dell'accreditamento devono essere comunicate le situazioni di non conformità ai requisiti previsti.
7. Dell'avvenuto accreditamento e dei successivi aggiornamenti viene data contestuale comunicazione al Ministero del lavoro e della previdenza sociale ai fini dell'inserimento delle sedi operative in un elenco nazionale.

Art. 9
Durata e validità dell'accreditamento

1. Le Regioni provvederanno a verificare annualmente, secondo modalità stabilite dalle stesse, il mantenimento dei requisiti che hanno consentito l'accreditamento.
2. L'accreditamento può essere sospeso o revocato in caso di riscontrata difformità o mutamenti delle condizioni e dei requisiti che ne avevano determinato la concessione.
3. Le Regioni, qualora riscontrino l'esistenza di rilevanti non conformità in sedi operative con certificazione del sistema qualità, oltre ad applicare le sanzioni di cui al comma precedente, procederanno alla segnalazione delle difformità riscontrate all'organismo che ha riconosciuto i soggetti certificatori in questione.

Art. 10
Definizione di standard di competenze professionali dei formatori

1. Entro il 31 dicembre 2001, il Ministro del Lavoro e della Previdenza sociale, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Regioni, definisce gli standard minimi di competenze professionali relative alle funzioni di direzione, amministrazione, docenza, coordinamento, analisi, progettazione, valutazione, orientamento, di cui al punto 3, lett. c) dell'Allegato A dell'Accordo Stato-Regioni.
2. Gli standard minimi sono definiti a partire dal "Quadro delle competenze necessarie per la realizzazione delle funzioni professionali", di cui al punto 3 dell'Allegato 2.

3. A seguito della fase di sperimentazione di cui all'art. 12 e successivamente ogni tre anni dall'emanazione del presente decreto si provvede ad un eventuale aggiornamento degli standard minimi.

Art. 11
Periodo transitorio e accreditamento provvisorio per sedi di recente costituzione

1. L'accreditamento costituisce requisito obbligatorio per la proposta e la realizzazione di interventi d'orientamento e di formazione a far data dal 1 luglio 2003. Da tale data l'accreditamento viene concesso, per l'obbligo formativo, alle sedi operative in cui si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro della formazione professionale.
2. Entro il 30 giugno 2002 le sedi formative che hanno già operato dovranno essere accreditate relativamente ai criteri a2) b) d) ed e) di cui al comma 1, dell'art. 6; le sedi di nuova costituzione relativamente ai criteri a) e b). Entro il 30 giugno 2003 le sedi dovranno essere accreditate relativamente ai criteri c) e a1).
3. A regime, per le sedi operative di recente costituzione che non possono disporre dei requisiti relativi ai criteri d) ed e) del comma 1), dell'art. 6, le Regioni, verificata la sussistenza dei requisiti relativi ai criteri a), b) e c) del medesimo comma, rilasciano un accreditamento provvisorio per la durata di due anni, durante il quale attiveranno una verifica dei livelli di efficacia ed efficienza e del sistema di relazioni.

Art. 12
Sperimentazione del modello operativo

1. Per verificare l'adeguatezza del modello operativo di cui all'Allegato 2 e per procedere ad eventuali aggiustamenti, entro il 1 marzo 2003, verranno sottoposte a monitoraggio e a valutazioni le modalità di applicazione e i risultati ottenuti, tenendo conto della praticabilità di esperienze regionali.
2. Durante il periodo della sperimentazione le Regioni possono apportare, comunicandole al Ministero, motivate deroghe limitatamente all'area dello svantaggio.

Roma, 25 maggio 2001

p. *Il Ministro*: MORESE

ALLEGATO 1

CONNOTAZIONI DEL MODELLO DI ACCREDITAMENTO

L'introduzione di un sistema di *accreditamento* sulla base di standard predefiniti dei soggetti che intendono realizzare attività formative risponde all'esigenza fondamentale delle amministrazioni pubbliche di avere garanzie preventive sulla loro capacità a erogare servizi di qualità ai propri utenti.

L'accordo Stato-Regioni del 18 febbraio 2000, Allegato A, definisce

❑ l'area di applicazione dell'accreditamento: *attività d'orientamento e formazione professionale*

❑ il soggetto da accreditare: la *sede operativa* delle strutture formative

❑ il soggetto responsabile dell'accreditamento: *Regioni*

❑ i criteri sulla base dei quali costruire gli standard: *"capacità gestionali e logistiche, situazione economica, disponibilità di competenze professionali in specifiche funzioni, livelli di efficacia ed efficienza in attività pregresse e interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio*"

❑ l'ampiezza dello standard a livello nazionale**:** *requisiti e criteri minimi*

❑ il soggetto al quale compete la definizione dello standard, *il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, previa intesa in sede di Conferenza Stato – Regioni.*

Per la definizione di tale standard il Ministro del Lavoro si è avvalso di una Commissione di lavoro che ha visto la partecipazione delle Regioni: Emilia-Romagna, Calabria, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Toscana, designate dal Coordinamento delle Regioni.

La Commissione ha prodotto un modello operativo le cui caratteristiche di fondo possono essere individuate

1. in rapporto al sistema di accreditamento
2. in relazione alla certificazione ISO 9001
3. rispetto alla tipologia di sede formativa assunta
4. per i suoi connotatati sperimentali.

1. - Rapporto tra modello operativo e sistema di accreditamento

Il modello operativo definisce i requisiti (indicatori) con i relativi parametri e indici quantitativi e qualitativi che le sedi formative debbono necessariamente possedere per essere accreditate. L'insieme di indicatori - parametri - indici rappresenta la soglia minima del modello di accreditamento; soglia che non può essere né disattesa né modificata ma solo incrementata ed integrata.

Le Regioni, infatti, oltre alla possibilità di introdurre ulteriori *criteri* rispetto a quelli previsti dall'Accordo Stato-Regioni, hanno, naturalmente, anche la possibilità d'individuare indicatori e parametri aggiuntivi, alzare i valori degli indici quantitativi e prevedere ulteriori condizioni per quelli qualitativi, rispetto alle previsioni del modello elaborato. Hanno inoltre la piena autonomia nell'organizzare le modalità dei controlli, all'interno della tempistica prevista.

Quello che viene proposto, quindi, non si configura come *il* sistema di accreditamento ma la *base comune* di tutti i sistemi di accreditamento delle Regioni.

In considerazione delle finalità dell'accreditamento (alzare i livelli della qualità gestionale) e la sua struttura (sistemi regionali con una base comune) il modello è stato realizzato cercando di coniugare due istanze:

definire un set di requisiti *discriminanti* per consentire una reale selezione qualitativa tra le sedi che richiedono l'accreditamento

individuare un set *minimo* di requisiti con indici su valori e condizioni *minime,* per consentire le eventuali operazioni di integrazione ed ampliamento da parte delle Regioni.

2. - Rapporto tra Accreditamento e Certificazione ISO 9001

L'Allegato A all'Accordo Stato-Regioni prevede che le sedi operative certificate ISO 9001 al fine di ottenere l'accreditamento siano esentate dal controllo regionale per quanto riguarda i primi tre indicatori previsti (capacità gestionali e logistiche, situazione economica, disponibilità di specifiche competenze professionali).

L'Allegato A di fatto equipara il processo d'accreditamento a quello di certificazione, che, come è noto, si muovono secondo ottiche generali diverse. L'accreditamento è messo in atto da una pubblica amministrazione ed è rinnovato con i tempi della medesima; la certificazione è di norma stabilita da privati e rinnovata con propria tempistica in base ad accordi multilaterali.
Se si considera, però, che è il soggetto da certificare che stabilisce l'ambito e lo spettro di procedure sui quali il soggetto certificatore esprimerà la sua valutazione, si deve concludere che, senza nessuna ulteriore regolamentazione, il riconoscimento formale mediante Certificazione ISO 9001, favorendo una situazione di assoluta discrezionalità, rischia di vanificare la ratio stessa di un sistema di accreditamento.
Inoltre, poiché la norma ISO, prevede che, comunque, debbano essere rispettati i requisiti stabiliti dalle Leggi, generali e di settore, non si può assolutamente considerare che i certificati ISO possano essere esonerati da rispettare adempimenti che invece i non certificati devono rispettare. Viene quindi a configurarsi una situazione per cui chi si certifica ISO (e desidera essere accreditato) dovrebbe immettere nel proprio manuale di qualità tutti gli adempimenti previsti dalla presente norma. Poiché alcuni soggetti svolgono anche formazione sul mercato e non esclusivamente formazione finanziata con i fondi pubblici, potrebbero trovare eccessivo, a livello gestionale, conformare tutte le loro procedure alle richieste della presente norma e molto più funzionale la creazione di procedure ad hoc per il cliente particolare. Rispettando la libera scelta dei diversi

operatori e ottemperando all'esigenza di porre tutti gli aventi titolo in una posizione di parità, è stato previsto che chi si avvale della Certificazione ISO deve comunque dimostrare il possesso di una serie di procedure predefinite che non sono esplicitamente tenute sotto controllo dalle ISO e che sono state evidenziate nell'Allegato 3.

3. - Spettro di attività e modello organizzativo della sede da accreditare

Il modello elaborato assume come "oggetto" di accreditamento *l'insieme di servizi finalizzati allo sviluppo delle risorse umane in senso professionale e cioè i servizi di orientamento, i servizi di formazione e quelli per l'inserimento al lavoro.*

Dal punto di vista dell'organizzazione di tali servizi il criterio seguito non è quello della "unicità" della sede quanto piuttosto della "unitarietà" dei servizi. Il focus del sistema, infatti, non è rappresentato dal soggetto che eroga ma dall'utente che ha necessità di servizi diversi.

Ciò significa che i servizi non vengono erogati necessariamente da un sola sede operativa, ma che la loro erogazione è in una logica di rete.

Tale logica viene assicurata da questa configurazione tecnica:

l'accreditamento viene rilasciato

a) alla *sede che eroga servizi formativi* (in relazione a tre macrotipologie: obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua) e *servizi per l'inserimento lavorativo*

b) alla *sede che eroga servizi orientativi*.

la sede formativa assicura anche

a) *servizi d'orientamento*, o direttamente (e in tal caso significa che è stata accreditata anche per tali attività) o indirettamente, avvalendosi di una sede accreditata per l'orientamento;

b) *servizi per l'inserimento lavorativo,* o direttamente o con il ricorso ad una struttura specialistica.

Questo modello, che considera processi e servizi, che coniuga formazione, orientamento e misure attive del lavoro, rappresenta il definitivo superamento del CFP tradizionale, impegnato quasi esclusivamente nell'erogazione di interventi formativi di tipo corsuale.

Dal punto di vista delle modalità di funzionamento la sede operativa assunta come modello (sia quella dei servizi orientativi che quella dei servizi formativi) si connota eminentemente come soggetto che organizza ed eroga servizi di qualità, in quanto

- dispone di competenze professionali certificate sulla base di standard nazionali per tutte le funzioni di governo, di processo e di prodotto
- può contare su consistenti relazioni con il sistema socio-economico territoriale
- è provvisto di un sistema di feedback organico e sistematico.

Se si considera, inoltre, che le competenze professionali delle risorse umane, che rappresentano la struttura portante del modello operativo, possono essere

- acquisite anche per vie informali
- cumulate nella stessa persona
- utilizzate da più sedi formative
- impegnate con tipologie di rapporti di lavoro diverse e con prestazioni anche part time,

si può concludere che la tipologia di sede operativa proposta è un modello flessibile e adeguato alle più diverse scelte organizzative.

Consente, infatti, un range di soluzioni ampio e diversificato, che copre le esigenze e le opzioni gestionali più diverse: da quella di una sede operativa di dimensioni rilevanti e con forti livelli di strutturazione interna che può fare la scelta di proprio personale a tempo indeterminato con connotazioni fortemente specialistiche e con utilizzazioni esclusive nelle diverse funzioni (l'analista, il progettista, il valutatore, il docente, ecc.), a quella di una sede operativa di dimensioni contenute o che comunque opta per soluzioni organizzative meno strutturate e per la possibilità, in tal caso, di utilizzare personale della

struttura di appartenenza, a prestazione professionale, a tempo parziale, e per una pluralità di funzioni (il progettista-formatore, l'analista-progettista …).

Si consideri, infine, che la sede operativa non rappresenta un fenomeno operativo autarchico, definito solo dal rapporto con il territorio di riferimento, ma va considerata nella sua relazione con la "struttura di appartenenza" (cfr. Allegato A dell'Accordo Stato Regioni, lett. c) di cui può utilizzare consolidati culturali e professionali.

Va ribadito, infine, che la sede operativa, vista come soggetto organizzativo responsabile dei processi ed erogatore del servizio all'utente, non è assolutamente da confondersi con “l'aula fisica” in cui la formazione verrà erogata. Sarà, infatti, la sede operativa a doversi accertare che i locali, a qualunque titolo acquisiti, siano a norma.

4. - Connotazioni sperimentali del modello

L'introduzione nel sistema di formazione professionale regionale dell'Accreditamento rappresenta un fenomeno così importante che non si può pensare ad una sua entrata in vigore procrastinata nel tempo (la riqualificazione della formazione professionale che passa anche attraverso la riqualificazione delle sue sedi operative non può essere rinviata in tempi lunghi).
D'altra parte non è ipotizzabile una sua introduzione nell'immediato, senza cioè concedere tempo per consentire i necessari adeguamenti (soprattutto delle competenze delle risorse umane) al modello di accreditamento proposto.
Né, infine, è opportuna una sua messa a regime senza un periodo di sperimentazione su larga scala.

Per questo appare ragionevole

- l'adozione del modello operativo in due fasi: entro il 30 giugno del 2002 le sedi potranno essere accreditate relativamente agli indicatori *"capacità gestionali e logistiche, situazione economica, livelli di efficacia ed efficienza in attività pregresse e interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio*" entro

il 30 giugno del 2003 l'accreditamento riguarderà anche *la disponibilità di competenze professionali;*

- una validazione del modello operativo mediante il monitoraggio dell'applicazione del modello stesso da parte di tutte le Regioni. I risultati della sperimentazione rappresenteranno la base per le eventuali modifiche e/o integrazioni del modello.

ALLEGATO 2
MODELLO OPERATIVO DI ACCREDITAMENTO DA SOTTOPORRE A SPERIMENTAZIONE

2.1 - NOTA TECNICA

2.1.A - I modelli di sede accreditata per la formazione e di sede accreditata per l'orientamento

Il modello di *sede formativa* assunto nell'elaborazione del sistema di accreditamento è definibile come "la sede operativa che opera per lo sviluppo delle risorse umane

erogando direttamente *servizi formativi*

erogando, direttamente o avvalendosi di una sede accreditata per l'orientamento, *servizi orientativi*

erogando, direttamente o avvalendosi di una struttura specialistica, *servizi connessi all'inserimento lavorativo".*

Il modello di *sede per l'orientamento* assunto nell'elaborazione del sistema di accreditamento è definibile come "la sede operativa che eroga servizi informativi, formativi e consulenziali finalizzati a promuovere l'auto-orientamento e a supportare la definizione di progetti personali di formazione e lavoro".

2.1.A.1 - I servizi

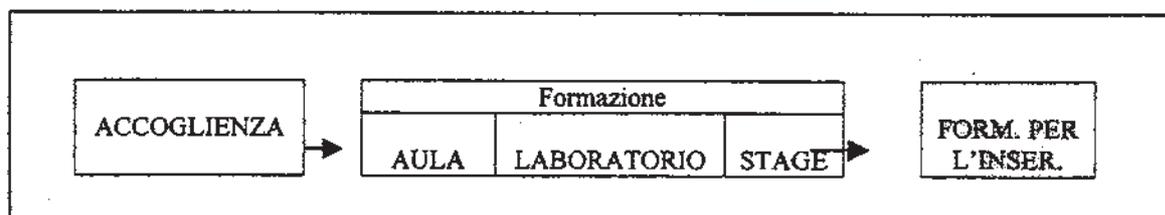
I **servizi formativi** comprendono due macromodalità formative

- *corsuale*
- *individualizzata*

La *formazione corsuale* è un intervento finalizzato all'acquisizione di competenze professionali da parte di un gruppo omogeneo di utenti, mediante sistemi di formazione

in presenza, alternati a stage aziendali, sulla base di una progettazione e pianificazione predefinite.

La formazione corsuale nella sua articolazione più complessa (ad es. nelle tipologie di formazione al lavoro) si articola in tre momenti:

- accoglienza (azioni finalizzate alla conoscenza delle proprie potenzialità, alla rimotivazione, alla socializzazione e all'integrazione del gruppo-corso, alla conoscenza del contesto e del progetto formativo, alla definizione e condivisione del "contratto formativo", anche in applicazione della normativa vigente relativa alla "carta dei servizi")
- formazione (azioni di acquisizione di competenze professionali secondo una predefinita sequenza di moduli formativi realizzati in aula, laboratorio, stage)
- formazione per l'inserimento (azioni finalizzate all'acquisizione di competenze metodologiche per attivare strategie personali di entrata nel mondo del lavoro o come lavoratore dipendente o come lavoratore autonomo).

La *formazione individualizzata* è un intervento finalizzato all'acquisizione di competenze professionali, mediante

- la partecipazione "individuale" a formazione corsuale con la utilizzazione di "bonus" finanziari e/o la fruizione di congedi lavorativi
- il tutoring sul lavoro ad individui o piccoli gruppi da parte di esperti
- la utilizzazione di FAD con materiale cartaceo e/o multimediale.

I **servizi orientativi** comprendono tre tipologie di intervento

- informazione orientativa
- formazione orientativa
- consulenza orientativa

L'informazione orientativa è rappresentata da un sistema informativo strutturato, cartaceo e/o multimediale, su opportunità di formazione e di lavoro, aperto ai bisogni informativi di utenze giovani e/o adulte e accessibile mediante esplorazioni personali e/o con l'assistenza di un esperto.

La *formazione orientativa* è rappresentata dalla erogazione di moduli brevi destinati a gruppi di utenti con omogenei fabbisogni informativo-formativi, su particolari aree tematiche connesse al processo orientativo (es. "Tecniche e strategie di ricerca del lavoro", "Le nuove forme del lavoro", "Le politiche attive del lavoro", "Mercato del lavoro e delle professioni locale", "Esplorazione del sé" "Analisi delle capacità, degli interessi e delle motivazioni").

La *consulenza orientativa* si configura come una "*relazione di aiuto individualizzato"* che mira a favorire, anche mediante la metodologia del "Bilancio di competenze", la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini, capacità e interessi e la chiarificazione delle motivazioni per giungere a definire un proprio progetto professionale e a individuare le vie per attuarlo. Per utenti che presentano fenomeni di disorientamento e/o disadattamento vengono realizzati interventi specialistici di carattere psico-pedagogico.

I **servizi connessi all'inserimento lavorativo** riguardano gli interventi di assistenza

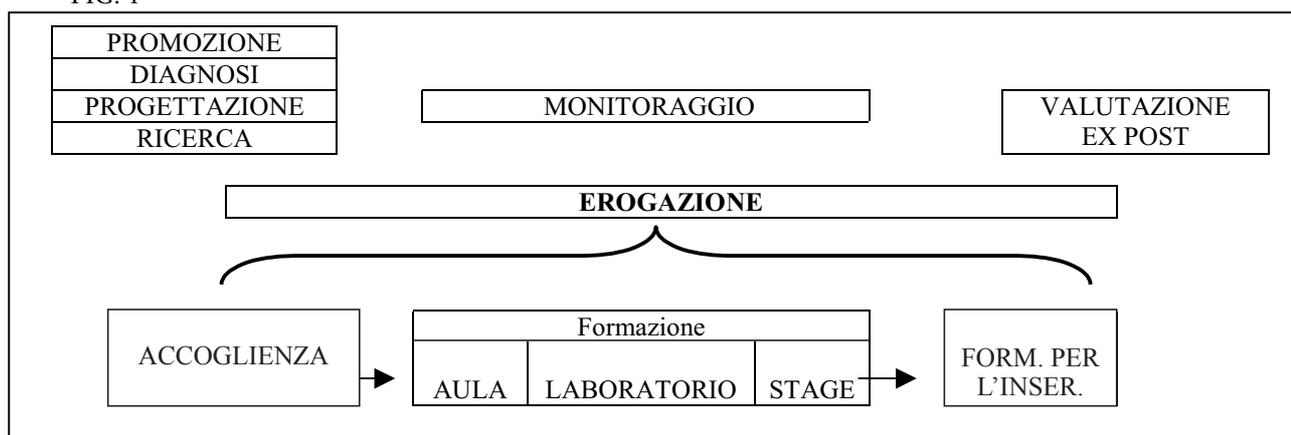
- nella ricerca di un'occupazione, nell'autopromozione e nell'entrata nella vita attiva
- nella definizione di un business plan e nell'attivazione d'impresa.

2.1.A.2 - I processi

Per produrre tali servizi la sede formativa o la sede per l'orientamento hanno la necessità di attivare processi che

- in un'ottica di qualità (*gestione del sistema qualità)*,
- precedono (diagnosi, progettazione, promozione, ricerca)
- accompagnano (monitoraggio)
- seguono (valutazione)
- la realizzazione (erogazione) dei servizi stessi.

Se incrociamo, ad esempio, per quanto riguarda i servizi formativi, la formazione corsuale con i processi individuati si ha quanto raffigurato in fig. 1.

FIG. 1

2.1.A.3 - Aree operative

Ciascuno dei processi, precedentemente elencati, si articola in *aree operative* (insieme di attività omogenee con le quali si realizza un output informativo complesso o la fornitura di una prestazione compiuta).

Per realizzare le aree operative occorrono uno o più *compiti (*sistema strutturato ed integrato di operazioni con le quali si realizzano risultati significativi in termini di

prodotto e riconoscibili in termini di lavoro) resi possibili dalla disponibilità di *competenze professionali* (insieme coordinato di conoscenze, abilità operative e comportamenti).

Nella tav. seguente vengono esplicitate le aree operative di tutti i processi dei tre tipi di servizi erogati dalla sede formativa e/o dalla sede per l'orientamento.

Tav. 1 Mappa delle aree operative classificate per processi e servizi

Processi	*Aree operative nei servizi di*		
	formazione	**orientamento**	**inserimento lavorativo**
A. DIAGNOSI	AF1 - Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello territoriale	AO1 - Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale e di target di orientamento	AI1 - Diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo
	AF2 - Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello aziendale		AI2 - Analisi della situazione locale del mercato del lavoro e delle politiche di sviluppo
	AF3 - Rilevazione del fabbisogno formativo		
	AF4 - Definizione della strategia formativa		

Processi	*Aree operative nei servizi di*		
	formazione	**orientamento**	**inserimento lavorativo**
B. PROGETTAZIONE	BF1 - Progettazione di massima di un'azione corsuale	BO1 - Pianificazione dei programmi e dei servizi di informazione e orientamento	BI1 - Pianificazione dei programmi di assistenza all'entrata nella vita lavorativa
	BF2 - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale	BO2 - Progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo	BI2 – Progettazione di interventi di assistenza all'inserimento lavorativo
	BF3 - Progettazione di un intervento individualizzato	BO3 - Progettazione e produzione di strumenti per l'orientamento (anche NTE)	BI3 - Progettazione di interventi di sostegno alla job creation
	BF4 - Progettazione e produzione di strumenti per l'apprendimento e lo sviluppo (anche NTE)		BI4 - Progettazione e produzione di banche dati e/o altri strumenti per l'incontro domanda/offerta

C. EROGAZIONE	CF1 - Insegnamento e realizzazione stage	CO1 - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza	CI1 – Consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo
	CF2 – Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo	CO2 – Informazione orientativa	CI2 - Sostegno all'incontro domanda/offerta
	CF3 – Assistenza e supervisione allo sviluppo prof.le e/o manageriale (consulenza, coaching…)	CO3 – Formazione orientativa	CI3 – Assistenza informativa e consulenza alla job creation
	CF4 – Realizzazione di interventi di learning organization	CO4 - Consulenza orientativa	
		CO5 - Gestione dei bilanci di competenze	
		CO6 - Counselling orientativo	

Processi	*Aree operative nei servizi di*		
	formazione	**orientamento**	**inserimento lavorativo**
D. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	DF1 - Monitoraggio delle azioni e dei programmi di formazione	DO1 - Monitoraggio delle azioni e dei programmi di orientamento	DI1 - Monitoraggio delle azioni e dei programmi di inserimento
	DF2 - Valutazione dei risultati)	DO2 - Valutazione dei risultati dei servizi orientativi	DI2 - Valutazione dei risultati e dell'impatto sul mercato del lavoro
E. PROMOZIONE	EF1 - Gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali	EO1 - Gestione relazioni locali con l'impresa, i servizi per l'impiego, gli organismi e attori locali	EI1 - Gestione relazioni locali con le imprese, i servizi per l'impiego, le istituzioni e gli attori locali
	EF2 – Promozione e commercializzazione dei servizi formativi della struttura	EO2 - Promozione e commercializzazione dei servizi orientativi della struttura	EI2 - Promozione e commercializzazione dei servizi di inserimento lavorativo della struttura
	EF3 – Ricerca di partnership in ambito europeo, nazionale, regionale, locale		
F. QUALITA' E RICERCA	FF1 - Gestione sistema qualità e identificazione delle azioni di miglioramento	FO1 - Gestione sistema qualità e identificazione delle azioni di miglioramento	FI1 - Gestione sistema qualità e identificazione delle azioni di miglioramento
	FF2 - Ricerca e sviluppo dei servizi formativi	FO2 - Ricerca e sviluppo dei servizi orientativi	FI2 - Ricerca e sviluppo dei servizi di inserimento

Le aree operative dei processi che assicurano il governo, il coordinamento e l'amministrazione della sede sono le seguenti:

G. COORDINAMENTO E DIREZIONE	G1 - Definizione strategie organizzative, commerciali e standard del servizio
	G2 - Reperimento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative
	G3 - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio
	G4 - Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative
	G5 – Selezione e gestione dei contratti con i fornitori
	G6 – Gestione degli accordi con la committenza
	G7 – Gestione e sviluppo delle risorse umane

<table>
<tr><td rowspan="4">H.
AMMINISTRAZIONE</td><td>H1 – Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi</td></tr>
<tr><td>H2 – Controllo economico</td></tr>
<tr><td>H3 – Rendicontazione delle spese</td></tr>
<tr><td>H4 – Gestione amministrativa del personale</td></tr>
</table>

2.1.A.4 - Le funzioni

Ai fini dell'accreditamento della sede formativa l'Allegato A all'Accordo Stato-Regioni del 18 febbraio 2000 prevede la disponibilità di competenze professionali impegnate in attività relative a otto funzioni: direzione, amministrazione, docenza, coordinamento, analisi, progettazione, valutazione, orientamento.

Tali funzioni sono riconducibili a tre macrotipologie:

- di *governo*: direzione amministrazione, coordinamento
- di *processo*: analisi, progettazione, valutazione
- di *prodotto* : docenza, orientamento

Se coniughiamo, da una parte, *le aree operative* e, dall'altra, le *funzioni professionali* previste dall'Allegato A, si ha la situazione della Tav. 2.

Tav. 2 . Mappa delle aree operative classificate per funzioni

A. Servizi formativi

<table>
<tr><th rowspan="2">FUNZIONE</th><th colspan="6">AREE OPERATIVE</th></tr>
<tr><th>A.
Diagnosi</th><th>B.
Progettazione</th><th>C.
Erogazione</th><th>D.
Monitoraggio e valutazione</th><th>E.
Promozione</th><th>F.
Ricerca</th></tr>
<tr><td>Direzione</td><td colspan="4">G.1 G.2 G.3 G.4 G.5 G.6 G.7</td><td>E.F.1 E.F.2 E.F.3</td><td>F.F1</td></tr>
<tr><td>Amministrazione</td><td colspan="6">H1. H.2 H.3 H.4</td></tr>
<tr><td>Coordinamento</td><td colspan="3">G.4 H.1</td><td>DF1</td><td colspan="2">H.3</td></tr>
<tr><td>Analisi dei fabbisogni formativi</td><td>AF1 AF2 AF3AF4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Progettazione</td><td></td><td>BF1
BF3</td><td></td><td></td><td></td><td>F.F.2</td></tr>
<tr><td>Docenza</td><td></td><td>BF3
BF4</td><td>CF1
CF2</td><td></td><td></td><td>F.F.2</td></tr>
<tr><td>Valutazione</td><td></td><td></td><td></td><td>DF1
DF2</td><td></td><td></td></tr>
</table>

B. Servizi d'orientamento

FUNZIONE	AREE OPERATIVE					
	A. Diagnosi	**B. Progettazione**	**C. Erogazione**	**D. Monitoraggio e valutazione**	**E. Promozione**	**F. Ricerca**
Direzione	G.1 G.2 G.3 G.4 G.5 G.6 G.7 F.O.1				E.O.1. E.O.2.	F.O.1
Amministrazione	H1. H.2 H.3 H.4					
Orientamento	AO1	BO1 BO2 BO3	CO1 CO2 CO4 CO3 CO5	DO1 DO2		F.O.2

C. Servizi di inserimento lavorativo

FUNZIONE	AREE OPERATIVE					
	A. Diagnosi	**B. Progettazione**	**C. Erogazione**	**D. Monitoraggio e valutazione**	**E. Promozione**	**F. Ricerca**
Direzione	G.1 G.2 G.3 G.4 G.5 G.6 G.7 F.I.1				E.I.1. E.I.2.	F.I.1.
Amministrazione	H1. H.2 H.3 H.4					
Docenza Orientamento	A11 AI1	BI1 BI2 BI3 BI4	CI1, CI2 CI3	DI1 DI2		F.I.2

Per quanto riguarda la funzione di orientamento occorre segnalare che l'area professionale relativa alla consulenza orientativa deve contare su apporti specialistici sociopsicologici per utenze "critiche" (soggetti in età evolutiva con difficoltà di adattamento scolastico e sociale o problemi di apprendimento, adulti lavoratori in situazione di disagio o di disorientamento, portatori di handicap, drop out, emarginati, esposti alla devianza).

Per quanto riguarda invece l'assistenza alla creazione d'impresa è opportuno contare su strutture specialistiche.

2.1.B - La struttura del modello di accreditamento

L'architettura del modello operativo che si propone per la sperimentazione può essere così sommariamente descritta.

a) La base è rappresentata dai criteri dell'Allegato A dell'Accordo (lett. c) punto3):

- capacità gestionali e logistiche
- situazione economica
- competenze professionali
- livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate
- interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio.

Tali criteri, naturalmente, valgono per la sede formativa e la sede di orientamento.

b) Per ciascuno dei criteri sono stati individuati, in altrettante schede

- gli *indicatori*: individuano il set di fenomeni che sono sottoposti a rilevazione - misurazione (fenomeni quantitativi) o verifica (fenomeni qualitativi)
- *i parametri:* specificano la misura e le caratteristiche dei fenomeni quantitativi o gli attributi specifici di verifica dei fenomeni qualitativi, individuati dagli indicatori.

c) All'interno dei parametri sono stati precisati degli *indici* che definiscono i valori di soglia dei parametri quantitativi, o specificano requisiti e condizioni per parametri qualitativi. Gli indici, naturalmente, possono variare rispetto alle tre macrotipologie formative (obbligo di formazione, formazione superiore, formazione continua) in relazione alle quali viene rilasciato l'accreditamento.

d) Per ciascun indicatore, infine, sono state identificate *le modalità di verifica* dei parametri, riconducibili essenzialmente a tre tipologie:

- esame di documenti
- audit in loco

- esame di dati raccolti con specifica attività di ricerca da parte della sede che richiede l'accreditamento.

Per consentire l'elaborazione di standard nazionali di competenze (livelli di soglia con i quali misurare e valutare l'accettabilità del know how professionale dei candidati) nell'allegato 2.3. sono state individuate le competenze necessarie per la realizzazione dei compiti professionali relativi alle aree operative di cui alle Tavole 1 e 2.

2.2. LA STRUTTURA DEL MODELLO DA SPERIMENTARE

INDICATORI, PARAMETRI INDICI, E MODALITA' DI VERIFICA

- **MACROTIPOLOGIA FORMATIVA A** — ***OBBLIGO DI FORMAZIONE***
- **MACROTIPOLOGIA FORMATIVA B** — ***FORMAZIONE SUPERIORE***
- **MACROTIPOLOGIA FORMATIVA C** — ***FORMAZIONE CONTINUA***

<table>
<tr><th colspan="3">CAPACITA' GESTIONALI E LOGISTICHE</th><th>A.1.</th></tr>
<tr><th>INDICATORI</th><th>PARAMETRI</th><th>INDICI PER MACROTIPOLOGIE[1]</th><th>MODALITA' DI VERIFICA</th></tr>
<tr><td colspan="4">A.1. - C A P A C I T A' G E S T I O N A L I</td></tr>
<tr><td colspan="4">A.1.1 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</td></tr>
<tr><td colspan="4">A.1.1.a) Promozione, direzione e coordinamento delle attività
Cfr. Schede C1 e C6 Competenze professionali: Direzione, Coordinamento

A.1.1.b) Amministrazione
Cfr. Scheda C2 Competenze professionali: Gestione economico finanziaria</td></tr>
<tr><td colspan="4">A.1.2 - R EALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'</td></tr>
<tr><td colspan="4">A..1.2..a) Definizione dei fabbisogni
Cfr. Schede C3, C7, C9 Competenze professionali: Analisi di fabbisogni formativi, Formazione-tutoring, Orientamento

A.1..2.b) Progettazione delle attività
Cfr. Schede C4, C7, C9 Competenze professionali: Progettazione, Orientamento, Formazione-tutoring

A..1.2.c) Erogazione delle attività
Cfr. Schede C7, C8, C9: Competenze professionali: Formazione, Formazione-tutoring, Orientamento</td></tr>
<tr><td colspan="4">A.1.3 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</td></tr>
<tr><td colspan="4">A.1.3.a) Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati
Cfr. Scheda C5: Competenze professionali: Valutazione</td></tr>
</table>

[1] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE

CAPACITA' GESTIONALI E LOGISTICHE			**A.2.**
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[2]	**MODALITA' DI VERIFICA**
A.2. - C A P A C I T A' L O G I S T I C H E			
A.2.1 - R I S O R S E S T R U T T U R A L I[3]			
A.2.1.a) Ambienti formativi[4] *o di servizio*			
a) Adeguatezza dei locali	a) Rispetto della normativa vigente: • Dlgs 626/94 e succ. modifiche • Normativa prevenzione incendi • Normativa antinfortunistica	Comunicazioni previste nei Dlgs[5] • Nulla osta tecnico rilasciato dalle autorità competenti • Certificato prevenzione incendi dei VVFF Verbali di collaudo e di verifica periodica di impianti	a) Analisi documentale
A.2.2 - R I S O R S E I N F R A S T R U T T U R A L I ***FORMAZIONE***			
A.2.2.a) .Attrezzature/Strumenti			
a) Adeguatezza didattica	a) Disponibilità di laboratori con relativa strumentazione per gli indirizzi formativi nei quali la sede intende operare	a.1.- Possesso di laboratori con relativa strumentazione a.2.- Albo di fornitori che garantiscano alla sede formativa l'uso di laboratori e relativa strumentazione	a) Esame documentale e audit in loco
b) Adeguatezza tecnologica	b) Tipologia attrezzature e strumenti in relazione evoluzione tecnologica	b) Attrezzature e strumenti utilizzati dal sistema produttivi di settore locale	b) Parere specialistico sulla base di elenco attrezzature e relativa documentazione tecnica
c) Congruità	c.1) Attrezzature e strumenti ad uso collettivo / numero allievi c.2) Strumenti ad uso individuale / n. allievi	c.1 e c.2) Da definirsi per ciascuna tipologia di laboratorio da parte della Regione	c) Audit in loco

[2] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[3] SOLO PER ATTIVITA' FORMATIVA
[4] PER AMBIENTI FORMATIVI SI INTENDONO QUELLI DELLA SEDE OPERATIVA, DISPONIBILE ANCHE TEMPORANEAMENTE , IN CUI SI EROGA LA FORMAZIONE.
[5] Circolare MLPS - UCOFPL Divisione VI, Prot. N: 2400 del 27/7/1997: 1) Comunicazione dell'avvenuta elaborazione della relazione sulla valutazione dei rischi da parte del responsabile della sicurezza e del piano di sicurezza; 2) Comunicazione del nominativo del medico competente; 3) Comunicazione dei nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi; 4) Comunicazione dei nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

CAPACITA' GESTIONALI E LOGISTICHE			**A.3.**
*A.2.2 -. R I S O R S E I N F R A S T R U T T U R A L I – **ORIENTAMENTO***			
REQUISITI	**INDICATORI**	**PARAMETRI PER MACROTIPOLOGIE**	**MODALITA' DI VERIFICA**
A.2.2.a) Attrezzature/ Strumenti			
a) Adeguatezza delle banche dati	a) Disponibilità di banche dati relative a percorsi formativi, fabbisogni delle imprese (particolare riferimento a quelle realizzate dagli OO.BB. e da Unioncamere nell'ambito del PON del Ministero del Lavoro e dei PO delle regioni) repertori professioni	a) Da definirsi su basi regionali	a) Esame documentale e audit in loco

SITUAZIONE ECONOMICA			**B.1.**
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE[6]**	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) Affidabilità economico-finanziaria della sede[7]	a) Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile della struttura di appartenenza	a) corretta gestione del bilancio	a)Esame documentale
b) Affidabilità economico-finanziaria del legale rappresentante della sede	b) Integrità e correttezza personali	b) Assenza di • condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria, • dichiarazioni e procedure di fallimento	b) Esame documentale

[6] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[7] Per i soggetti pubblici va di volta in volta verificata l'applicabilità, in relazione agli specifici ordinamenti.

COMPETENZE PROFESSIONALI			**C.1.**
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[8]	**MODALITA' DI VERIFICA**
C.1. - D I R E Z I O N E			
a) Tipologia di esperienze lavorative precedenti	a) Esperienza nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese e/o dell'orientamento	a) Almeno 3 anni	a) Esame documentale
b) Tipologia delle aree operative	b.1) Gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali b.2) Promozione e commercializzazione dei servizi formativi e/o orientamento b.3) Ricerca di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o regionale e/o locale b.4) Definizione strategie organizzative, commerciali e standard del servizio b.5) Governo del reperimento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative b.6) Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio b.7) Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative b.8) Monitoraggio delle azioni e dei programmi di formazione e/0 orientamento b.9) Governo selezione e gestione dei contratti con i fornitori b.10) Gestione degli accordi con la committenza b.11) Gestione e sviluppo delle risorse umane	b) Certificazione delle competenze, comunque acquisite, sulla base di standard nazionali	b) Esame documentale

[8] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE

COMPETENZE PROFESSIONALI			C.1.
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[9]	**MODALITA' DI VERIFICA**
C.1. - D I R E Z I O N E (segue)			
c) Tipologia di esercizio	c) Tipologia di rapporto e tempo dedicato	**MACROTIPOLOGIA A** c) Prestazione lavorativa a carattere continuativo, disponibilità di tempo esclusiva **MACROTIPOLOGIE B,C e ORIENTAMENTO** c) Prestazione lavorativa a carattere continuativo , disponibilità di tempo *in proporzione al volume di attività*	c) Esame documentale

[9] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE

COMPETENZE PROFESSIONALI			**C.2. C.3.**
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[10]	**MODALITA' DI VERIFICA**
	C.2. - AMMINISTRAZIONE		
a) Tipologia di esperienze lavorative precedenti	a) Esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche	a) Almeno 2 anni	a) Esame documentale
b) Tipologia delle aree operative	b) Coordinamento e supervisione: • della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo – contabili – fiscali • del controllo economico • della rendicontazione delle spese • della gestione amministrativa del personale	b) Certificazione delle competenze, comunque acquisite, sulla base di standard nazionali	b) Esame documentale
c) Tipologia di esercizio	c) Tipologia di rapporto e tempo dedicato	c) Prestazione lavorativa a carattere continuativo , in proporzione al volume di attività della sede	c) Esame documentale
	C.3. - ANALISI DEL FABBISOGNO		
a) Tipologia delle aree operative	a.1) Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale a.2) Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo a.3) Supporto alla definizione della strategia formativa	MACROTIPOLOGIE A e B Certificazione delle competenze, comunque acquisite, sulla base di standard nazionali, relativamente all'attività di rilevazione di fabbisogni occupazionali territoriali, alla rilevazione del fabbisogno formativo e alla definizione della strategia formativa. MACROTIPOLOGIA C a) *Idem* …relativamente all'attività di rilevazione di fabbisogni formativi aziendali, *idem*	a) Esame documentale
b) Tipologia di esercizio	b) Tipologia di prestazione lavorativa e tempo dedicato	b) Rapporto continuativo, in proporzione al volume di attività della macrotipologia	b) Esame documentale

[10] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE

COMPETENZE PROFESSIONALI			**C.4. C.5. C.6.**
C.4. - P R O G E T T A Z I O N E[11]			
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[12]	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) Tipologia delle aree operative	a.1) Progettazione di massima, progettazione esecutiva e di dettaglio; definizione delle condizioni di fattibilità a.2) Progettazione percorsi individualizzati	MACROTIPOLOGIE A eB a) Certificazione delle competenze, comunque acquisite, sulla base di standard nazionali. MACROTIPOLOGIA C a) *IDEM.*con particolare riferimento alla progettazione di percorsi individualizzati. PER L'AREA DELLO SVANTAGGIO a) Certificazione di competenze, esperienze e aggiornamenti specifici	a) Esame documentale
b) Tipologia di esercizio	b)Tipologia di prestazione lavorativa e tempo dedicato	b) Rapporto continuativo, in proporzione al volume delle attività della macrotipologia	b) Esame documentale
C.5. - V A L U T A Z I O N E[13]			
a)Tipologia delle aree operative	a1) Monitoraggio delle azioni o dei programmi a2) Valutazione dei risultati	a) Certificazione delle competenze, comunque acquisite, sulla base di standard nazionali .	a) Esame documentale
b) Tipologia di esercizio	b) Tipologia di prestazione lavorativa e tempo dedicato	b) Rapporto continuativo, in proporzione al volume di attività	b) Esame documentale
C.6. - C O O R D I N A M E N T O			
a)Tipologia delle aree operative	a.1) Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative di un settore/area. a.2) Monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività a.3) Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese	a) Certificazione delle competenze, comunque acquisite, sulla base di standard nazionali	a) Esame documentale
b) Tipologia di esercizio	c) Tipologia di prestazione lavorativa e tempo dedicato	*a)* Rapporto continuativo, in proporzione al volume di attività della macrotipologia	a) Esame documentale

[11] PER L'ORIENTAMENTO VEDASI SCHEDA SPECIFICA
[12] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[13] PER L'ORIENTAMENTO VEDASI SCHEDA SPECIFICA

COMPETENZE PROFESSIONALI			**C.7. C.8.**
C.7. - O R I E N T A M E N T O[14]			
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[15]	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) Tipologia delle aree operative	a.1) diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento a.2) progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo a.3) gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza a.4) informazione orientativa a.5) consulenza orientativa a.6) gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali a.7) valutazione	a) Certificazione delle competenze, comunque acquisite, sulla base di standard nazionali PER L'AREA DELLO SVANTAGGIO a) Certificazione di competenze, esperienze e aggiornamenti specifici	a) Esame documentale
b)Tipologia di esercizio	b)Tipologia di prestazione lavorativa e tempo dedicato	b.1) Rapporto continuativo in proporzione al volume di attività della macrotipologia. b.2) Per a.5. anche utilizzazione di strutture specialistiche	b) Esame documentale
C.8. - D O C E N Z A[16]			
a) **Tipologia delle aree operative**	a.1) Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione a.2) Insegnamento e realizzazione stage a.3) Progettazione e produzione di strumenti per l'apprendimento e lo sviluppo (anche NTE)	MACROTIPOLOGIA A e B a.1 e a.3) Certificazione delle competenze di carattere metodologico comunque acquisite, sulla base di standard nazionali a.2) Certificazione delle competenze di carattere tecnico – disciplinare sulla base di standard regionali MACROTIPOLOGIA C a.1 e a.3) Certificazione delle competenze, di carattere didattico - metodologico, con particolare riferimento alla formazione per adulti, *IDEM* PER L'AREA DELLO SVANTAGGIO a.1) Certificazione di competenze, esperienze e aggiornamenti specifici.	a) Esame documentale
b) Tipologia di esercizio	b) Tipologia di prestazione lavorativa e tempo dedicato	b) Prestazione in rapporto alla durata dell'attività di docenza e delle azioni preliminari e successive	b) Esame documentale

[14] SCHEDA COMPLETAMENTE OBBLIGATORIA PER L'ACCREDITAMENTO SULL'ORIENTAMENTO
[15] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[16] a.2 e a.3. NON SI APPLICANO ALLE SEDI DI ORIENTAMENTO

COMPETENZE PROFESSIONALI			**C.9.**
C.9. - D O C E N Z A - T U T O R I N G			
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE[17]**	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) **Tipologia delle aree operative**	a.1) Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo a.2) Insegnamento e realizzazione stage a.3) Diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo a.4) Analisi della situazione locale del mercato del lavoro e delle politiche di sviluppo a.5) Progettazione di interventi di assistenza all'inserimento lavorativo a.6). Consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo a.7). Gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali a.8) Assistenza e supervisione allo sviluppo professionale e/o manageriale (consulenza, coaching)	MACROTIPOLOGIE A e B a.1) - a.7) Certificazione delle competenze comunque acquisite sulla base dello standard nazionale MACROTIPOLOGIA C a.1) - a.8) Certificazione delle competenze comunque acquisite sulla base dello standard nazionale PER L'AREA DELLO SVANTAGGIO Certificazione di competenze, esperienze e aggiornamenti specifici	a) Esame documentale
b) Tipologia di esercizio	b) Tipologia di prestazione lavorativa e tempo dedicato	b) Rapporto continuativo, in proporzione al volume di attività della macrotipologia.	c) Esame documentale

Per l'espletamento dei compiti relativi a "Analisi del Fabbisogno", "Progettazione", "Orientamento", "Formazione-tutoring", "Valutazione" è ipotizzabile un impegno pari al 25-35% del volume di ore di tutti gli interventi di ciascuna macrotipologia formativa. La distribuzione all'interno di tale monte ore dei carichi di ciascuna funzione viene definita a livello regionale.

[17] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE

EFFICIENZA ED EFFICACIA			**D.1.**
D.1 E F F I C A C I A			
D.1.1 - S E R V I Z I E A T T I V I T A' D I F O R M A Z I O N E			
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[18]	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) Livello di attuazione	a) Ore partecipanti rendicontate -/ Ore partecipanti approvate	MACROTIPOLOGIA A a) Scostamento non superiore a 20% MACROTIPOLOGIA B e C Scostamento non superiore a 25%	a) Esame documentale
b) Livello di abbandono	c) Allievi frequentanti dopo la metà delle ore di intervento /Allievi iscritti/	b) Scostamento non superiore a 30%	b)Esame documentale
c) Livello di successo formativo[19]	d) - Allievi frequentanti / Allievi qualificati e/o occupati durante la seconda metà dell'intervento	MACROTIPOLOGIA A c) Scostamento non superiore a 30% MACROTIPOLOGIA B e C c)Scostamento non superiore a 20%	c)Esame documentale
d) Livello di occupazione - rientri nel sistema scolastico[20]	d) Allievi occupati o reinseriti nella scuola/allievi qualificati	d) Soglia da determinarsi in relazione ai tassi d'ingresso nella vita attiva di ciascuna Regione[21]	d) Raccolta dati mediante indagine specifica da parte della sede formativa. Verifica su campione da parte della Regione
b) Livello di soddisfazione	e)Valutazione positiva espressa da utenti/operatori/destinatari finali	e) Valutazione positiva non inferiore a 60% da parte di ciascuna delle componenti seguenti • Allievi formati • Docenti / tutor impegnati nell'intervento formativo • Aziende[22]	e) Esame di dati raccolti mediante indagine specifica da parte della sede formativa. Verifica su campione da parte della Regione

[18] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[19] Non applicabile alla formazione per apprendisti
[20] Non applicabile alla formazione per l'area dello svantaggio e apprendisti
[21] PER LA MACROTIPOLOGIA C: SOLO PER FORMAZIONE DISOCCUPATI
[22] MACROTIPOLOGIA A e B: aziende SOLO PER APPRENDISTI - MACROTIPOLOGIA C: aziende SOLO PER OCCUPATI

EFFICIENZA ED EFFICACIA			**D.1.**
D.1. - E F F I C A C I A			
D.1.2. - S E R V I Z I E A T T I V I T A' D I ORIENTAMENTO			
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[23]	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) Livello di operatività	a) n. di utenti coinvolti in attività di: • informazione orientativa • formazione orientativa • consulenza orientativa	a) Scostamento non superiore a 20% rispetto alle previsioni progettuali	a) Esame documentale
b) Livello di soddisfazione	b) Valutazione positiva espressa da utenti/operatori	b) Valutazione positiva non inferiore a 60% da parte di ciascuna delle componenti seguenti • Utenti • Orientatori	b) Esame di dati raccolti mediante indagine specifica da parte della Sede formativa. Verifica su campione da parte della Regione.
D.1.3. - S E R V I Z I E A T T I V I T A' DI INSERIMENTO LAVORATIVO			
a) Livello di operatività	a) n. di utenti coinvolti in attività di: • assistenza all'inserimento lavorativo • sostegno alla job creation	a) Scostamento non superiore a 25% rispetto alle previsioni progettuali[24]	a) Esame documentale
b) Livello di soddisfazione	b) Valutazione positiva espressa da utenti/operatori	b) Valutazione positiva non inferiore a 60% da parte di ciascuna delle componenti seguenti • Utenti Formatori-tutor	b) Esame di dati raccolti mediante indagine specifica da parte della sede formativa. Verifica su campione da parte della Regione.

[23] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[24] ACROTIPOLOGIA c SOLO PER DISOCCUPATI

EFFICIENZA ED EFFICACIA			**D.2.**
D.2. - EFFICIENZA			
D.2.1. - S E R V I Z I E A T T I V I T A' D I F O R M A Z I O N E			
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[25]	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) Livello di spesa	a) Importi rendicontati /importi approvati	a) Scostamento non superiore a 10%	a) Esame documentale
a) Costo allievo	b) Importo rendicontato / n.allievi frequentanti	b) Scostamento non superiore a 10% rispetto allo stesso valore medio calcolato sulla base dell'importo preventivato	b) Esame documentale
b) Costo allievo formato	c) Importo rendicontato / n. allievi formati	c) Scostamento non superiore al 20% rispetto allo stesso valore medio calcolato sulla base dell'importo preventivato	c) Esame documentale
d) Costo allievo occupato[26]	d) Importo rendicontato / n. allievi occupati	*d)* Scostamento non superiore al 10% rispetto al costo allievo preventivato	d) Esame documentale
D.2.2. - S E R V I Z I E A T T I V I T A' D I O R I E N T A M E N T O			
a) Livello di spesa	a) Importi rendicontati/importi approvati	a) Scostamento non superiore a 10%	a) Esame documentale
b) Costo utente	b) Importo rendicontato / utenti che hanno usufruito dei servizi di • Informazione orientativa • Formazione orientativa • Consulenza orientativa	b) Scostamento non superiore a 10% rispetto allo stesso valore medio calcolato sulla base dell'importo preventivato	b) Esame documentale
D.2.3. - S E R V I Z I E A T T I V I T A' D I I N S E R I M E N T O L A V O R A T I V O			
a) Livello di spesa	a) Importi rendicontati/importi approvati	a) Scostamento non superiore a 10%	a) Esame documentale
b) Costo utente	b) Importo rendicontato / utenti che hanno usufruito di servizi di • Assistenza all'inserimento lavorativo • sostegno alla job creation	b) Scostamento non superiore a 10% rispetto allo stesso valore medio calcolato sulla base dell'importo preventivato	b) Esame documentale

[25] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[26] Non applicabile alla formazione per l'area dell'handicap e per la formazione degli apprendisti.

S I S T E M A D I R E L A Z I O N I			**E.**
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[27]	**MODALITA' DI VERIFICA**
a) Relazioni con sistema istituzionale e sociale locale	a) Frequenza e tipologia di rapporti con soggetti istituzionali (Servizi per l'impiego, Provincia, comuni, comunità montane) e sociali (associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, enti bilaterali, ordini professionali, associazioni socio – culturali no-profit), per analisi del fabbisogno territoriale e settoriale, seminari, manifestazioni, collaborazioni in progetti[28]	MACROTIPOLOGIA A a) Incontri con cadenza annuale con un soggetto istituzionale e un soggetto sociale MACROTIPOLOGIA B e C a) Incontri con cadenza semestrale con un soggetto istituzionale e un soggetto sociale[29] PER L'AREA DELLO SVANTAGGIO a) Incontri periodici con i servizi	a) Esame documentale
b) Relazioni con sistema produttivo	b.1) Aziende disponibili a stage b.2) Aziende potenziali partners di formazione	MACROTIPOLOGIA A b.1.) Copertura di un periodo di stage proporzionale alla durata dell'intervento formativo per tutti gli allievi della macrotipologia MACROTIPOLOGIA C b.1) Archivio di associazioni di categoria, ordini professionali e aziende (numero e dimensioni da definirsi a livello regionale) disponibili a commissionare alla struttura. interventi formativi per le proprie necessità	b) Esame documentale

[27] DOVE NON SPECIFICATO VALE PER TUTTE
[28] PER L'ORIENTAMENTO : SOLO PER SEMINARI MANIFESTAZIONI, COLLABORAZIONE IN PROGETTI.
[29] MACROTIPOLOGIA C SOLO PER DISOCCUPATI

S I S T E M A D I R E L A Z I O N I			**E.**
INDICATORI	**PARAMETRI**	**INDICI PER MACROTIPOLOGIE**[30]	**MODALITA' DI VERIFICA**
c) Relazioni con sistema scolastico	c) frequenza e tipologia di rapporti	MACROTIPOLOGIA A c) Almeno un contatto annuo con un Istituto o per convenzioni relative ad assolvimento dell'obbligo d'istruzione o con Istituto di Media Superiore per obbligo formativo, per Apprendistato o sperimentazioni MACROTIPOLOGIA B c) Almeno un contatto annuo con un Istituto di Secondaria Superiore o Università per iniziative congiunte (sperimentazioni o attività formative, seminari e indagini per rilevazione fabbisogni)	c) Esame documentale
d) Relazioni con famiglie allievi	d) frequenza e tipologia di rapporti	MACROTIPOLOGIA A d) Almeno due incontri annui	d) Esame documentale

[30] SOLO PER LA FORMAZIONE

2.3 - QUADRO DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DELLE FUNZIONI PROFESSIONALI DEI FORMATORI

1. FUNZIONE DI DIREZIONE

Figura di direzione: DIRETTORE

Aree operative	**Compiti**	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
EF1 – gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali	- Partecipare e promuovere incontri con rappresentanti del sistema istituzionale, economico, sociale e formativo del territorio di riferimento per la definizione di intese e la formalizzazione di accordi operativi e collaborazioni nell'ambito delle attività (indagini e servizi) della sede formativa	- Individuare i soggetti del proprio territorio interessati alle politiche dello sviluppo delle risorse umane e specificarne le opportunità di cooperazione e/o competizione - Stipulare convenzioni e protocolli per collaborazioni relative ad indagini di fabbisogni formativi, progetti integrati di sviluppo locale, servizi formativi	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di ruolo - Simulazione dei processi decisionali - Simulazioni negoziali di gruppo
EF3 – ricerca di partnership in ambito europeo, nazionale regionale, locale	- Ricercare, individuare, promuovere partnership per la elaborazione e la realizzazione di progetti in ambito europeo, nazionale, regionale, locale - Monitorare e valutare gli esiti delle partnership attivate e revisionare, quando necessario, le collaborazioni in atto	- Stipulare convenzioni e protocolli per collaborazioni relative ad indagini di fabbisogni formativi, progetti integrati di sviluppo locale, servizi formativi	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di ruolo - Simulazione dei processi decisionali - Simulazioni negoziali di gruppo
G1 – definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio	- Definire, sulla base degli input e degli indirizzi provenienti dalla struttura di appartenenza, le tipologie e gli standard dei servizi (di formazione, di orientamento, di politiche del lavoro), in relazione ai target ed alle esigenze del contesto di riferimento - Definire la struttura organizzativa necessaria per l'erogazione dei servizi	- Elaborare piani contenenti le strategie di sviluppo della struttura formativa, relativamente all'organizzazione dell'offerta formativa	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di ruolo - Simulazione dei processi decisionali
G4 – coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative	- Definire le posizioni e assegnare gli incarichi organizzativi - Coordinare i responsabili di area/funzione - Supervisionare i team di progetto	- Definire un funzionigramma - Utilizzare tecniche per la conduzione e il coordinamento di gruppi di lavoro e di progetto	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di ruolo - Simulazione dei processi decisionali - Simulazioni negoziali di gruppo
G7 – gestione e sviluppo delle risorse umane	- Definire i criteri di inserimento e sviluppo del personale - Indirizzare e controllare le operazioni periodiche di valutazione del personale - Definire e applicare un sistema premiante - Provvedere allo sviluppo del personale e delle carriere mediante promozioni e formazione professionale	- Individuare le procedure di valutazione del personale, di ricompensa e di incentiva-zione compatibili con normativa - Utilizzare una metodologia formalizzata per la redazione di un piano di formazione	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di ruolo - Simulazione dei processi decisionali - Simulazioni negoziali di gruppo
H2 – controllo economico (preventivi/budget, flussi finanziari e controllo di gestione)	- Definire gli orientamenti per la predisposizione del budget previsionale e dei documenti di bilancio - Definire gli indirizzi di politica economica e finanziaria dell'ente - Analizzare i risultati di gestione, gli investimenti e la redditività della struttura	- Analizzare ed interpretare dati e documenti amministrativi e finanziari (budget, bilanci, flussi finanziari, rendiconti, ecc.) - Redigere, attuare e controllare un piano economico-finanziario, coerentemente agli obiettivi strategici dell'ente	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di ruolo - Simulazione dei processi decisionali - Simulazioni tecnico-operative

2. FUNZIONE DI AMMINISTRAZIONE

Figura di direzione: RESPONSABILE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
H1 – Coordinamento e controllo della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali.	- Coordinamento e controllo sulle operazioni relative a • raccolta ed elaborazione sistematica delle informazioni e dei dati economico finanziari necessari per la gestione organizzativa e finanziaria • tenuta della contabilità generale, della contabilità clienti e fornitori, della tesoreria, delle operazioni bancarie - Programmazione e controllo della gestione degli adempimenti contabili, fiscali e civilistici - Gestione delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni interessati ai vari adempimenti contabili e amministrativi	- Definire le procedure e selezionare i dati necessari al sistema della contabilità generale - Applicare i principi della contabilità generale e le tecniche di gestione clienti e fornitori - Definire il quadro della normativa civilistica e fiscale e descrivere le relative procedure - Identificare le priorità e le scadenze per la gestione economico finanziaria dell'organismo - Utilizzare i sistemi di home banking e/o altri strumenti software gestionale per la contabilità - Presidiare la gestione della tesoreria	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di casi - Analisi di ruolo
H2 – Coordinamento e supervisione del controllo economico	- Coordinamento e supervisione sulle operazioni relative a • predisposizione del budget previsionale e dei documenti di bilancio • analisi dei fabbisogni di cassa e programmazione dei flussi finanziari • presidio del sistema di controllo di gestione per progetti e per centri di costo • analisi degli investimenti e della redditività • redazione del bilancio consuntivo secondo le norme civilistiche e contabili vigenti - Reporting alla direzione della sede formativa	- Predisporre un bilancio preventivo e consuntivo secondo le direttive dei soggetti finanziatori - Applicare i principi e le tecniche del controllo di gestione e della contabilità analitica - Utilizzare strumenti di analisi finanziaria degli investimenti e della redditività - Elaborare documenti di reporting gestionale	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di ruolo
H3 – Coordinamento e controllo della gestione rendicontale delle spese	- Coordinamento e supervisione sulle operazioni relative alla compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto. - Predisposizione delle relazioni finanziarie di fine attività e trasmissione dei dati rendicontati ai soggetti finanziatori	- Applicare all'attività rendicontale le normative richieste dai soggetti finanziatori - Elaborare documenti di reporting rendicontale	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate - Analisi progetti complessi rendicontati	- Analisi di casi - Simulazioni tecnico-operative

H4 – Coordinamento e controllo della gestione amministrativa del personale	- Coordinamento e supervisione sulle operazioni relative alla • elaborazione sistematica delle informazioni e dei dati necessari per l'amministrazione del personale • gestione del sistema delle retribuzioni del personale dipendente - acquisizione e applicazione dei criteri retributivi forniti dalla Direzione della sede formativa	- Identificare i criteri per la gestione retributiva del personale dipendente e controllarne la implementazione nei sistemi retributivi aziendali - Far raccogliere ed elaborare i dati necessari alla gestione amministrativa del personale	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di ruolo - Analisi di casi

3. FUNZIONE DI ANALISI DEI FABBISOGNI

Figura di sistema: ANALISTA DI FABBISOGNI FORMATIVI TERRITORIALI E SETTORIALI (Tipologia A e B)

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
AF1 – Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello territoriale	- Analisi del sistema socio – economico (vocazioni produttive e piani di sviluppo, strutturazione del sistema produttivo e del mercato del lavoro, sistema di valori e attese nei confronti del lavoro…) del territorio di riferimento, mediante ● Individuazione, rilevazione sistematizzazione, lettura di dati ed informazioni prodotti dalla letteratura specialistica ● Individuazione "di" e interviste "a" testimoni privilegiati - Analisi del fabbisogno di nuove figure professionali (occupazione aggiuntiva) o di nuovi compiti (per gli attuali occupati) nel territorio di riferimento relativamente a settore/area, famiglia professionale/, mediante ● Indagine di campo, con questionario o intervista a testimoni privilegiati ● Analisi desk: ricerca biblio-emerografica - Sistematizzazione, analisi di dati raccolti e report.	- Identificare le principali fonti informative sul sistema socio-economico locale. ● Definire la struttura delle principali fonti che rilevano i fabbisogni occupazionali e formativi con particolare riferimento a quelle realizzate dagli OO.BB. e da Unioncamere nell'ambito del PON del Ministero del Lavoro e dei PO delle regioni. - - Utilizzare le procedure per la definizione del campione ed elaborazione di strumenti (questionari strutturati, semistrutturati, traccia per interviste a testimoni privilegiati) - Predisporre rapporti su fabbisogni occupazionali	- Curriculum. - Portfolio delle analisi realizzate (rilevazione incarichi/contratti e analisi degli studi realizzati)	- Analisi di casi - Lavoro di progetto - Simulazioni tecnico-operative - Simulazione di processi decisionali

Figura di sistema: ANALISTA DI FABBISOGNI FORMATIVI AZIENDALI (Tipologia C)

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
AF2. - Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello aziendale	- Dalla rilevazione delle prospettive aziendali di carattere produttivo, tecnologico, commerciale, organizzativo, mediante analisi documentale di piani e programmi e interviste a testimoni, definizione di fabbisogni di ● ulteriore personale per figure professionali già esistenti ● occupazione aggiuntiva per figure professionali nuove ● nuovi compiti per il personale presente.	- Utilizzare le procedure per la definizione del campione e selezionare/produrre strumenti di analisi (questionari strutturati, semistrutturati, ecc.) - Predisporre piani formativi aziendali	- Curriculum - Portfolio delle analisi realizzate in contesti aziendali (rilevazione incarichi/contratti e analisi degli studi realizzati)	- Analisi di casi - Simulazioni tecnico-operative - Lavori di progetto

Figura di sistema: ANALISTA DI FABBISOGNI FORMATIVI (tipologia A, B, C)

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
AF3. - Rilevazione del fabbisogno formativo	- Analisi e descrizione della struttura professionale delle nuove figure o dei nuovi compiti per la determinazione delle relative competenze professionali - Definizione della necessità di formazione per acquisire le competenze individuate	- Utilizzare procedure per l'analisi della struttura professionale di figure/ruoli professionali e delle relative competenze - Utilizzare i risultati delle indagini realizzate, con particolare riferimento a quelle realizzate dagli OO.BB. e da Unioncamere nell'ambito del PON del Ministero del Lavoro e dei PO delle Regioni.	- Curriculum - Portfolio dei profili progettati (rilevazione di incarichi / contratti e analisi dei prodotti realizzati)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
AF4.- Definizione della strategia formativa	- Analisi dell'offerta formativa-professionale territoriale - Analisi dei vincoli e delle opportunità del contesto di riferimento e definizione della strategia formativa: ● di tipo corsuale ● individualizzata (consulenza-tutoring, congedo formativo-voucher, fad)	- Predisporre un report di analisi dell'offerta formativa territoriale, relativamente ai diversi settori/aree professionali ed alle opportunità e vincoli esistenti - Elaborare strategie di intervento formativo coerenti ai fabbisogni rilevati	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di casi - Simulazioni tecnico-operative - Lavori di progetto

4. FUNZIONE DI PROGETTAZIONE

Figura di sistema: PROGETTISTA (TIPOLOGIA A e B)

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
BF1 - Progettazione di massima di un'azione corsuale	- Definizione del percorso formativo in relazione alle competenze da acquisire (obiettivi finali dell'intervento) mediante l'articolazione in moduli, a loro volta articolati in unità didattiche e in stage - Individuazione delle condizioni di fattibilità ottimali: dal punto di vista dell'utenza e della sede operativa - Calcolo delle risorse finanziarie	- Utilizzare procedure ● per la strutturazione del percorso formativo in moduli ed unità didattiche ● per la progettazione delle unità didattiche mediante la definizione delle variabili costitutive (obiettivi formativi, contenuti, metodologie, tecnologie didattiche, modalità e strumenti di verifica degli apprendimenti, supporti didattici) ● per la determinazione dei prerequisiti dell'utenza potenziale e delle condizioni della struttura formativa (condizioni logistiche, strutturali, dotazionali, umane) - Elaborare preventivi finanziari conformi alle normative dei soggetti finanziatori	- Curriculum - Portfolio dei progetti elaborati (rilevazione di incarichi/ contratti e analisi dei progetti)	- Lavoro di progetto - Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
BF2 - Progettazione di un intervento individualizzato	- Analisi dei risultati di bilanci di competenza o della domanda individuale di formazione - Analisi e descrizione della figura professionale per la determinazione delle relative competenze - Definizione delle tipologie d'intervento di formazione: partecipazione a formazione corsuale mediante congedi formativi, fad, tutoring e consulenza - Progettazione di azioni o sessioni di formazione - Analisi e raccordo con le offerte formative territoriali pre-esistenti	- Leggere ed analizzare i risultati dei bilanci di competenza e confrontarli con i requisiti richiesti dalle figure professionali - Progettare in termini di obiettivi e contenuti un percorso individualizzato	- Curriculum - Portfolio dei progetti individualizzati elaborati (rilevazione di incarichi/ contratti e analisi dei progetti)	- Lavoro di progetto - Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi

Figura di sistema: PROGETTISTA (TIPOLOGIA C)

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
BF1 - Progettazione di massima di un'azione corsuale	- Definizione del percorso formativo in relazione alle competenze da acquisire (obiettivi finali dell'intervento) mediante l'articolazione in moduli, a loro volta articolati in unità didattiche e in stage - Individuazione delle condizioni di fattibilità ottimali: dal punto di vista dell'utenza e della sede operativa - Calcolo delle risorse finanziarie	- Utilizzare procedure ● per la strutturazione del percorso formativo in moduli ed unita didattiche ● per la progettazione delle unità didattiche mediante la definizione delle variabili costitutive (obiettivi formativi, contenuti, metodologie, tecnologie didattiche, modalità e strumenti di verifica degli apprendimenti, supporti didattici) ● per la determinazione dei prerequisiti dell'utenza potenziale e delle condizioni della struttura formativa (condizioni logistiche, strutturali, dotazionali, umane) - Elaborare preventivi finanziari conformi alle normative dei soggetti finanziatori	- Curriculum - Portfolio dei progetti elaborati (rilevazione di incarichi/ contratti e analisi dei progetti)	- Lavoro di progetto - Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
BF2 - Progettazione di un intervento individualizzato	- Analisi dei risultati di bilanci di competenza o della domanda individuale di formazione - Analisi e descrizione del ruolo organizzativo per la determinazione delle relative competenze - Progettazione di azioni o sessioni di formazione - Analisi delle offerte formative territoriale di tipi corsuale o di Fad - Pianificazione di attività di counseling e tutoring	- Leggere ed analizzare i risultati dei bilanci di competenza e confrontarli con i requisiti e le performance richieste al ruolo organizzativo di riferimento - Progettare in termini di obiettivi e contenuti un percorso individualizzato - Elaborare un piano di attività di counseling e tutoring	- Curriculum - Portfolio dei progetti individualizzati elaborati (rilevazione di incarichi/ contratti e analisi dei progetti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi

5. FUNZIONE DI VALUTAZIONE

Figura di sistema: VALUTATORE

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
DF1 - Monitoraggio delle azioni e dei programmi di formazione	- Analisi del progetto di riferimento e selezione/elaborazione modelli e strumenti predefiniti per rilevare, misurare e valutare la conformità di azioni e piani al progetto di massima - Identificare e documentare le criticità ed i loro eventuali sistemi di regolazione	- Utilizzare e/o identificare procedure e strumenti per misurare lo scostamento tra attività realizzata e attività progettata - Utilizzare procedure e strumenti predefiniti per rilevare criticità e scompensi in ordine alla didattica, all'organizzazione, alle risorse strutturali e dotazionali - Elaborare report di diagnosi e problem solving	- Curriculum - Portfolio delle esperienze di monitoraggio realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti e analisi dei report prodotti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
DF2 - Valutazione dei risultati	- Analisi del progetto di riferimento e selezione/elaborazione di modelli e strumenti predefiniti per la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni formative - Rilevazione dei dati - Analisi ed interpretazione dei dati - Identificazione dei punti di forza/debolezza, di azioni di miglioramento future e reporting	- Utilizzare e/o identificare procedure e strumenti predefiniti per misurare e valutare: ● I tassi di attuazione, di successo formativo, di occupazione, di rientri nel sistema scolastico, di utilizzazione delle competenze nella performance lavorativa, di soddisfazione ● I tassi di spesa, il costo allievo: frequentante/formato/occupato - Elaborare report di valutazione	- Curriculum - Portfolio delle esperienze di valutazione realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti e analisi dei report prodotti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi

6. FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Figura di direzione: COORDINATORE

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
G4 - Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative di un settore, di un'area.	- Partecipazione all'attività di rilevazione del fabbisogno e di progettazione in qualità di tecnico di settore/area - Negoziazione con la direzione delle risorse economiche, strumentali e professionali necessarie per la realizzazione delle attività, sulla base del sistema di vincoli e risorse predefiniti da piani, progetti, normative. - Programmazione dei diversi apporti professionali (analisti-progettisti, formatori, tutors, orientatori,) e loro coordinamento informativo-organizzativo. - Fronteggiamento e risoluzione delle varianze, in corso d'opera, relative alla realizzazione del programma ed all'utilizzo delle risorse.	- Elaborare un programma di intervento conforme al progetto di massima e condiviso con l'èquipe dei collaboratori, con la direzione, con la committenza descrivendo obiettivi attesi e compiti funzionali al perseguimento degli stessi, definendo e quantificando le risorse necessarie (professionali, economiche, tecniche). - Identificare e implementare modalità e procedure di raccordo informativo organizzativo tra i diversi soggetti coinvolti. .	- Curriculum - Portfolio delle esperienze di coordinamento realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti e analisi dei report prodotti)	- Analisi di ruolo - Analisi di casi - Simulazioni negoziali di gruppo - Simulazioni di processi decisionali
DF1 - Monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività	- Realizzazione degli interventi di monitoraggio, anche didattico-formativo, delle azioni e dei programmi, avvalendosi di modalità procedure e strumenti predefiniti dalla direzione o elaborati in proprio. - Individuazione delle criticità e definizione di strategie di compensazione	- Predisporre planning di monitoraggio, indicandone modalità, procedure, strumenti, ruoli dei soggetti coinvolti - Documentare gli esiti delle attività di monitoraggio	- Curriculum - Portfolio delle esperienze di monitoraggio realizzate e dei report redatti	- Analisi di casi - Simulazioni tecnico-operative - Lavori di progetto
H1 e H3 – Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese	- Gestione del budget in conformità alla normativa dei soggetti finanziatori - Compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto.	- Predisporre la documentazione rendicontale in conformità alle normative dei soggetti finanziatori	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate	- Analisi di casi - Simulazioni tecnico-operative

7. FUNZIONE DI DOCENZA E TUTORING

Figura di gestione: FORMATORE (FORMAZIONE CORSUALE: AULA-LABORATORIO)

Aree di competenza	Compiti	Competenze necessarie	Modalità di verifica	
			Esame documentale	Prove dirette
BF3 - Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione	- Elaborazione di un programma di dettaglio complessivo e delle singole sessioni del proprio intervento formativo, ● sulla base del progetto di massima ● in raccordo con altri formatori. coordinatore e tutor per l'integrazione dei contenuti, degli eventi formativi, degli approcci metodologici, delle modalità di verifica dei risultati.	- Predisporre un programma di dettaglio sia complessivo che di singole sessioni, completo negli elementi costitutivi (obiettivi, contenuti, attività e metodologie, tempi, soggetti coinvolti, strumenti e supporti didattici, modalità di verifica, modalità di integrazione con altri interventi).	- Curriculum - Portfolio delle esperienze di docenza realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative
CF1 - Insegnamento e realizzazione stage	- Verifica dei livelli d'ingresso ed eventuale pianificazione di strategie di compensazione - Socializzazione con i partecipanti delle attese reciproche e definizione di un contratto formativo. - Definizione e scelta delle metodologie didattico-formative e definizione /elaborazione di supporti formativi - Realizzazione didattica del programma. - Verifica degli apprendimenti delle competenze ed eventuale ridefinizione, anche parziale, di contenuti e modalità didattiche.	- Applicare i principi e le metodologie del contratto formativo. - Utilizzare metodologie e tecnologie didattiche in modo pertinente a target e contenuti. - Effettuare interventi di assessment degli apprendimenti e/o delle competenze coerenti con i target ed il contesto. - Ritarare i programmi in funzione di eventuali ostacoli ai processi di apprendimento/gradimento dei partecipanti.	- Curriculum - Portfolio delle esperienze di docenza realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative
BF4 - Progettazione e produzione di strumenti per l'apprendimento e lo sviluppo (anche NTE)	- Progettare ed elaborare sussidi cartacei ed informatici	- Redigere supporti informativi e didattici cartacei	- Curriculum - Portfolio e analisi dei prodotti realizzati	- Lavori di progetto - Analisi di casi

Figura di gestione: FORMATORE-TUTOR (FORMAZIONE CORSUALE: SUPPORTO, STAGE - FORMAZIONE ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO - TIPOLOGIA A e B)

Aree di competenza	**Compiti**	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
CF2 – Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo	- Realizzazione di interventi di socializzazione e/o di sviluppo del clima d'aula. - Realizzazione di interventi di potenziamento delle competenze trasversali e per l'apprendimento dei partecipanti. - Realizzazione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo degli ostacoli all'apprendimento e supporto con azioni di empowerment. - Realizzazione di interventi di self assessment assistiti. - Identificazione di suggerimenti migliorativi dell'intervento e dei processi di apprendimento dei partecipanti, a supporto del coordinatore e dei docenti	- Applicare i principi e le metodologie del contratto formativo. - Utilizzare diversi approcci e metodologie didattiche in modo pertinente a target e contenuti. - Utilizzare le tecniche di comunicazione didattica e gestione dei gruppi più adeguate ai target di riferimento. - Effettuare interventi di diagnosi, self assessment, empowerment, coerenti con i target ed il contesto. - Elaborare report contenenti diagnosi relative ai fattori frenanti e trainanti all'apprendimento dei partecipanti e proposte di soluzioni migliorative.	- Curriculum - Portfolio delle esperienze di tutoring realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi - Lavori di progetto
CF1 - Insegnamento e realizzazione stage	- Tenuta dei rapporti con aziende per acquisire disponibilità a stagisti, convenzioni - Progettazione delle attività di stage (obiettivi, contenuti, planning, tutor aziendale, modalità di monitoraggio e valutazione) - Assistenza e monitoraggio dello stage - Valutazione dello stage	- Elaborare convenzioni e piani di stage con aziende. - Utilizzare tecniche per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione dello stage	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Lavori di progetto - Analisi di casi
AI1 - Diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo	- Rilevazione e analisi del problema e della richiesta dell'utente - Eventuale rimando dell'utente verso servizi d'orientamento o di formazione professionale	- Utilizzare tecniche per la individuazione dei bisogni individuali di inserimento lavorativo	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi

Figura di gestione: TUTOR DELL'INSERIMENTO

Aree di competenza	*Compiti*	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
AI2 - Analisi della situazione locale del mercato del lavoro e delle politiche di sviluppo	- Ricerca delle fonti , raccolta ed analisi di dati sul mercato del lavoro e sulle prospettive di sviluppo locale - Organizzazione ed aggiornamento di banche dati funzionali all'erogazione di servizi per l'inserimento	- Identificare le informazioni necessarie e loro trattamento funzionale ai servizi d'inserimento lavorativo	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Lavoro di progetto - Analisi di casi
BI2 - Progettazione di interventi di assistenza all'inserimento lavorativo	- Progettazione tecnica ed organizzativa e realizzazione delle attività (sia individuali che di gruppo) di pre-formazione, formazione, informazione a supporto di interventi di inserimento lavorativo - Supporto nella elaborazione individuale di un progetto d'inserimento (caratteristiche e bisogni degli utenti, azioni, tempi, soggetti coinvolti, risorse) - Progettazione ed organizzazione di tirocini e borse di lavoro o istituti similari e gestione delle convenzioni con le imprese e presidio dei diversi adempimenti previsti	- Progettare e svolgere moduli/unità formative d'informazione-formazione sia individuale che di gruppo per le diverse tipologie di target	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Lavoro di progetto - Simulazioni tecnico-operative
CI1 - Consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo	- Supporto nelle fasi di reperimento informazioni e selezione aziende, elaborazione curriculum, lettere autocandidatura, colloqui	- Tutoring in tutte le fasi dell'autopromozione	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
EI1 - Gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali	- Raccolta, archiviazione, aggiornamento delle richieste e disponibilità delle imprese - Raccordo con i servizi formativi per lo svolgimento di interventi di formazione funzionali all'inserimento - Raccordi con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative.	- Utilizzare modalità e procedure formalizzate per la raccolta, sistematizzazione di richieste aziendali di personale	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Lavoro di progetto

Figura di gestione: FORMATORE-TUTOR (FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA) TIPOLOGIA C

Aree di competenza	**Compiti**	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
CF3 – Assistenza e supervisione allo sviluppo professionale e/o manageriale (consulenza, coaching,)	- Pianificazione dell'assistenza (obiettivi, modalità, tempi , risorse) - Elaborazione di strumentazione per monitoraggio e valutazione - Realizzazione del tutoring e valutazione dei risultati	- Predisporre ed attuare un piano di tutoring (consulenza, assistenza, coaching) individuale	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Lavoro di progetto - Analisi di casi - Simulazioni tecnico-operative

8. FUNZIONE DI ORIENTAMENTO

Figura di sistema: ORIENTATORE

Aree di competenza	**Compiti**	**Competenze necessarie**	**Modalità di verifica**	
			Esame documentale	**Prove dirette**
AO1 – diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento	- Analisi approfondita della domanda e del problema proposto dall'utente. - Riformulazione della domanda con l'utente. - Definizione di un patto psicologico con l'utente di percorso individuale di orientamento.	- Analizzare i diversi elementi soggettivi e di contesto che concorrono a generare la domanda di orientamento da parte dell'utente. - Proporre interventi di orientamento (informativo, consulenziale, formativo) coerenti con le caratteristiche e le necessità dell'utente. - Predisporre e documentare il patto/accordo con l'utente.	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
BO2 – progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo	- Progettazione architetturale e metodologica degli interventi di orientamento (individuali e/o di gruppo).	- Elaborare un progetto di orientamento completo e coerente nei suoi elementi interni (caratteristiche e bisogni dei destinatari, obiettivi, azioni, tempi, soggetti coinvolti, risorse).	- Curriculum - Portfolio e analisi dei progetti elaborati	- Lavori di progetto - Simulazioni tecnico-operative
CO1 – gestione dell'acco-glienza e dello screening dell'utenza	- Rilevazione della domanda e delle principali caratteristiche socio-anagrafiche, formative e professionali degli utenti. - Presentazione dei servizi e delle opportunità offerte dalla struttura di appartenenza. - Rimando eventuale dell'utente presso altri servizi specialistici o informativi del territorio.	- Raccogliere e documentare tutti gli elementi informativi utili per l'identificabilità dell'utente e delle domande da lui espresse. - Fornire all'utente tutte le informazioni utili per comprendere gli standard dei servizi interni o di altre strutture presso cui si attiva un rimando.	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
CO2 – informazione orien-tativa	- Erogazione di informazioni agli utenti (giovani e/o adulti) sull'offerta formativa, sulla struttura delle professioni e sui possibili sbocchi occupazionale esistenti a livello locale e non. - Organizzazione e aggiornamento del proprio archivio (sia informatizzato che cartaceo) di informazioni per gli utenti.	- Fornire informazioni sulle opportunità formative o professionali del territorio utili e pertinenti alle esigenze dell'utente. - Predisporre un archivio informativo capace di erogare con tempestività informazioni utili e pertinenti alle esigenze dell'utente.	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi
CO4 – consulenza orientativa	- Approfondimento con gli utenti delle risorse, dei vincoli e delle opportunità sia interne che esterne. - Analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti ed identificazione di talenti, abilità, conoscenze, potenzialità, attitudini valorizzabili nei diversi contesti di lavoro. - Identificazione delle alternative d'azione e sostegno alla scelta ed alla definizione di un obiettivo professionale. - Assistenza agli utenti nello sviluppo dei propri progetti personali e professionali.	- Effettuare analisi complete ed approfondite dei diversi elementi soggettivi e di contesto che influenzano i processi di scelta. - Coinvolgere e mobilitare l'utente verso processi di scelta consapevole e supportata da repertori coerenti di azione. - Sostenere l'utente nella predisposizione di un progetto personale realistico, verificabile e completo nei suoi elementi interni (obiettivi, tempi, azioni, interlocutori, risorse).	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Simulazioni tecnico-operative - Analisi di casi

EO1 – gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali	- Identificazione delle fonti informative e degli attori locali che assumono una rilevanza strategica per l'erogazione di servizi efficaci di orientamento. - Attivazione di rapporti di cooperazione e/o informazione con gli stessi.	- Predisporre una banca dati efficiente ed efficace. - Realizzare alleanze interorganizzative capaci di migliorare il servizio agli utenti.	- Curriculum - Portfolio delle esperienze realizzate (rilevazione di incarichi/ contratti)	- Analisi di ruolo - Simulazioni negoziali di gruppo

ALLEGATO 3

ELENCO DELLE PROCEDURE CHE LE SEDI CERTIFICATE SISTEMA QUALITA' ISO 9001 DEVONO SOTTOPORRE A CONTROLLO PER L'ACCREDITAMENTO[31]

[31] I CERTIFICATI POSSONO AGGIUNGERLI NEL LORO MANUALE QUALITA' O SOTTOPORLI AD ACCERTAMENTO SPECIFICO DELLE REGIONI.

Tipologie di attività	Attività	Servizi formativi		Servizi di orientamento		Servizi connessi all'inserimento lavorativo	
		Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento
		A[32]	B[33]	A[33]	B[34]	A[33]	B[34]
Riferite alla struttura (coordinamento e direzione)	Definizione strategie organizzative commerciali e standard di servizio. Il governo, il coordinamento organizzativo, amministrativo.		G1		G1		G1
	Reperimento e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative	4.1.2.2.	G2-G4	4.1.2.2.	G2-G4	4.1.2.2.	G2-G4
	Gestione degli accordi con la committenza	4.3	G6	4.3	G6	4.3	G6
	Struttura organizzativa e attribuzione delle responsabilità/autorità	4.1.2		4.1.2.		4.1.2.	
	Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio		G3		G3		G3
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	4.18	G7	4.18	G7	4.18	G7
	Definizione della politica per la qualità ④	4.1.1		4.1.1		4.1.1	
	Definizione delle modalità per il riesame del sistema qualità da parte della Direzione	4.1.3		4.1.3		4.1.3	
Riferite alla gestione del sistema qualità	Definizione e applicazione delle procedure documentate del sistema qualità ⑤	4.2.2		4.2.2		4.2.2	
	Definizione ed applicazione di piani per la qualità	4.2.3		4.2.3		4.2.3	

[32] SOTTO LA COLONNA A SONO EVIDENZIATI I REQUISITI CHE SONO GIA' GOVERNATI DALLO NORMA ISO. I PUNTI DELLA NORMA SONO DI SEMPLICE RIFERIMENTO E SUBIRANNO LE EVOLUZIONI DELLA NORMA STESSA
[33] ALLA COLONNA B SONO ELENCATI I PUNTI SPECIFICI DA ACCERTARE SECONDO LA PRESENTE NORMATIVA

Tipologie di attività	Attività	Servizi formativi		Servizi di orientamento		Servizi connessi all'inserimento lavorativo	
		Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento
		A[32]	B[33]	A[33]	B[34]	A[33]	B[34]
	Verifica, approvazione, distribuzione controllata documenti e dati del sistema qualità e di origine esterna	4.5		4.5		4.5	
	Definizione delle modalità di identificazione, raccolta, catalogazione, accesso, archiviazione, conservazione, aggiornamento ed eliminazione delle registrazioni della qualità ⑥	4.16		4.16		4.16	
	Verifica dell'efficacia delle metodologie/strumenti utilizzati per il controllo (monitoraggio e valutazioni ex post) del servizio formativo	4.11		4.11		4.11	
	Pianificazione e svolgimento di verifiche ispettive interne della qualità	4.17		4.17		4.17	
Qualità e ricerca	Gestione del sistema qualità e identificazione delle azioni di miglioramento	4.14	FF1	4.14	FO1	4.14	FI1
	Identificazione ed attuazione delle opportune tecniche statistiche da applicare nelle fasi di monitoraggio e valutazione ex post	4.20		4.20		4.20	
	Ricerca e Sviluppo		FF2		FO2		FI2
Riferite all'utilizzo di competenze esterne	Valutazione preventiva del fornitore al fine di assicurare la capacità di soddisfare i requisiti relativi alla sub-fornitura ⑦	4.6.2	(G5)	4.6.2	(G5)	4.6.2	(G5)
	Predisposizione di un elenco di fornitori ritenuti accettati		(G5)		(G5)		(G5)
	Aggiornamento dell'elenco dei fornitori ritenuti accettati sulla base dei risultati effettivamente raggiunti		(G5)		(G5)		(G5)
	Attribuzione formale con esplicitazione delle caratteristiche specifiche di ogni incarico	4.6.3	(G5)	4.6.3.	(G5)	4.6.3.	(G5)
Riferite alla gestione amministrativa	Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi		H1		H1		H1

Tipologie di attività	Attività	Servizi formativi		Servizi di orientamento		Servizi connessi all'inserimento lavorativo	
		Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[32]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[33]	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[33]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[34]	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[33]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[34]
	Controllo economico		H2		H2		H2
	Rendicontazione delle spese		H3		H3		H3
	Gestione amministrativa del personale		H4		H4		H4
Riferite ai servizi formativi svolti: • promozione	Gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali		EF1				
	Promozione e commercializzazione dei servizi formativi della struttura	4.3	EF2				
	Ricerca di partnership in ambito europeo, nazionale, regionale, locale		EF3				
▪ diagnosi	Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello territoriale	(4.3)	AF1				
	Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello aziendale	(4.3)	AF2				
	Rilevazione del fabbisogno formativo	(4.3)	AF3				
	Definizione della strategia formativa	(4.3)	AF4				
	Riesame delle caratteristiche tecnico finanziarie dei servizi formativi così come approvate dalla Regione	4.3					
▪ progettazione	Progettazione di massima e di dettaglio di un'azione corsuale	4.3 4.4	BF1-BF2				

Tipologie di attività	Attività	Servizi formativi		Servizi di orientamento		Servizi connessi all'inserimento lavorativo	
		Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[32]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[33]	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[33]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[34]	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[33]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[34]
	Progettazione di un intervento individualizzato	4.3 4.4	BF3				
	Progettazione e produzione di strumenti per l'apprendimento e lo sviluppo (anche NTE)	4.3 4.4	BF4				
▪ erogazione	Insegnamento e realizzazione stage	4.9	CF1				
	Accoglienza e definizione del patto formativo	4.3					
	Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo		CF2				
	Assistenza e supervisione allo sviluppo professionale e /o manageriale (consulenza, coaching) e realizzazione di interventi di learning-organization		CF3-CF4				
• monitoraggio e valutazione	Monitoraggio delle azioni e dei programmi di formazione	4.9.	DF1				
	Valutazione della reazione dei partecipanti alle attività d'aula, di laboratorio e di stage	4.9 -4.10	(DF1)				
	Valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi	4.9-4.10	(DF1)				
	Valutazione dei risultati	4.10	D.F.2				
	Gestione delle eventuali situazioni di non conformità riscontrate nello svolgimento del servizio formativo	4.13					
Riferiti ai servizi di orientamento svolti:							

Tipologie di attività	Attività	Servizi formativi		Servizi di orientamento		Servizi connessi all'inserimento lavorativo	
		Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento
		A[32]	B[33]	A[33]	B[34]	A[33]	B[34]
▪ Promozione	Gestione relazioni locali con l'impresa, i servizi per l'impiego, gli organismi e attori locali				E.O.1		
	Promozione e commercializzazione dei servizi orientativi della struttura			4.3	E.O.2		
• Diagnosi	Diagnosi dei bisogni e della domanda orientativa individuale e di target di orientamento			(4.3)	A.O.1		
▪ Progettazione	Pianificazione dei programmi e dei servizi di informazione ed orientamento			4.9	B.O.1		
	Progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo			4.4	B.O.2		
	Progettazione e produzione di strumenti per l'orientamento (anche N.T.E.)			4.4 -4.9	B.O.3		
• Erogazione	Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza			(4.3)	CO1		
	Erogazione del servizio: - informazione orientativa, - formazione orientativa, - consulenza orientativa - gestione dei bilanci di competenze - counselling orientativo			4.9	C.O.2. C.O.3. C.O.4. C.O.5. C.O.6.		
▪ monitoraggio e valutazione	Monitoraggio delle azioni e dei programmi di orientamento			4.9	D.O.1		
	Valutazione dei risultati dei servizi orientativi			4.10	D.O.2.		
	Gestione delle eventuali situazioni di non conformità riscontrate nello svolgimento del servizio di orientamento			4.13			

Tipologie di attività	Attività	Servizi formativi		Servizi di orientamento		Servizi connessi all'inserimento lavorativo	
		Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[32]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[33]	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[33]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[34]	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento A[33]	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento B[34]
Riferiti ai servizi di inserimento lavorativo svolti:							
▪ Promozione	Gestione relazioni locali con le imprese, i servizi per l'impiego, le istituzioni e gli attori locali						E.I.1
	Promozione e commercializzazione dei servizi di inserimento lavorativo della struttura					4.3	E.I.2
▪ Diagnosi	Diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo					(4.3)	A.I.1
	Analisi della situazione locale del mercato del lavoro e delle politiche di sviluppo					(4.3)	A.I.2
▪ Progettazione	Pianificazione dei programmi di assistenza all'entrata nella vita lavorativa					4.9	B.I.1.
	Progettazione di interventi di assistenza all'inserimento lavorativo					4.4	B.I.2.
	Progettazione di interventi di sostegno alla job creation					4.4	B.I.3.
	Progettazione e produzione di banche dati e/o altri strumenti per l'incontro domanda / offerta					(4.4-4.9)	B.I.4.
- Erogazione	Erogazione del servizio - consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo - sostegno all'incontro domanda e offerta - assistenza informativa e consulenza alla job creation					4.9	C.I.2 C.I.3. C.I.1
- Monitoraggio e valutazione	Monitoraggio delle azioni e dei programmi di inserimento					4.9	D.I.1.

Tipologie di attività	Attività	Servizi formativi		Servizi di orientamento		Servizi connessi all'inserimento lavorativo	
		Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento	Risposte ai requisiti ISO 9001-94 di riferimento	Risposte ai requisiti del sistema di accreditamento
		A[32]	B[33]	A[33]	B[34]	A[33]	B[34]
						4.13	
	Valutazione dei risultati dei servizi svolti e dell'impatto sul mercato del lavoro					4.10	D.I.2.
	Gestione delle eventuali situazioni di non conformità riscontrate nello svolgimento del servizio di inserimento					4.13	

Note:

① Tipologie di Sevizi Formativi, a cui corrispondono modalità di erogazione differenziate:

- Obbligo formativo
- Formazione Superiore
- Formazione Continua

② Tipologie di Servizi di Orientamento, a cui corrispondono modalità di erogazione differenziate:

- informazione orientativa
- formazione orientativa
- consulenza orientativa

③ Tipologia di Servizi di inserimento lavorativo, a cui corrispondono modalità di erogazione differenziate:

- consulenza e/o tutoring
- sostegno all'incontro domanda/offerta
- assistenza informativa e consulenza alla job creation

④ La Politica della Qualità deve esprimere la volontà della struttura formativa ad accreditarsi presso l'amministrazione pubblica per proporre e realizzare interventi di orientamento e formazione finanziati con risorse pubbliche

⑤ La documentazione deve identificare le tipologie di servizi svolti dalla struttura formativa in accordo con le definizioni riportate nel documento per l'Accreditamento delle strutture formative"

⑥ Nella definizione dei documenti di registrazione della qualità si deve tenere conto dei documenti e dei tempi di conservazione richiesti dalla Regione

⑦ Sono considerati fornitori le organizzazioni e i professionisti esterni che svolgono attività di gestione o di erogazione dei servizi, e le organizzazioni esterne di attrezzature hardware e software.

( ) I riferimenti ai paragrafi delle ISO 9001 ed. 94 tra parentesi indicano che le attività potrebbero essere ricondotte ad altri paragrafi.

01A6061

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	**508.000**	**262,36**
- semestrale	**289.000**	**149,25**
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	**416.000**	**214,84**
- semestrale	**231.000**	**110,00**
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:		
- annuale	**115.500**	**59,65**
- semestrale	**69.000**	**35,63**
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	**107.000**	**55,26**
- semestrale	**70.000**	**36,15**
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	**273.000**	**140,99**
- semestrale	**150.000**	**77,46**
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	**106.000**	**54,74**
- semestrale	**68.000**	**35,11**
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	**267.000**	**137,89**
- semestrale	**145.000**	**74,88**
Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):		
- annuale	**1.097.000**	**566,55**
- semestrale	**593.000**	**306,25**
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):		
- annuale	**982.000**	**507,16**
- semestrale	**520.000**	**268,55**

Integrando con la somma di **L. 150.000 (€ 77,46)** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

	Lire	Euro
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**2.800**	**1,45**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**162.00**	**83,66**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**105.000**	**54,22**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**8.000**	**4,13**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

	Lire	Euro
Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	**1.300.000**	**671,39**
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	**1.500**	**0,77**
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	**4.000**	**2,07**

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**474.000**	**244,80**
Abbonamento semestrale	**283.000**	**146,15**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.550**	**0,80**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035

L. 7.500
€ 3,87